

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI
TALMACIU**

2018

**APROBAT PRIN HOTARAREA CONSILIULUI
LOCAL TALMACIU NR.62/26 aprilie 2018**

I.PREZENTARE GENERALĂ

Art.1- Autoritățile administrației publice din Orașul Tâlmăciu alese în condițiile Legii nr.115/2015 sunt următoarele : **CONSILIUL LOCAL TÂLMACIU** - autoritate deliberativă și **PRIMARUL** - autoritate executivă .

Art.2- **CONSILIUL LOCAL TÂLMACIU** și **PRIMARUL** au dreptul în baza autonomiei locale și în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art.3- **CONSILIUL LOCAL TÂLMACIU** și **PRIMARUL** soluționează și gestionează în numele și în interesul colectivității locale treburile publice și utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.4- **PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂLMACIU** este structura funcțională cu activitate permanentă constituită din Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Tâlmăciu și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.5- Primăria Orașului Tâlmăciu are sediul în Tâlmăciu, strada Nicolae Bălcescu, nr.24, județul Sibiu.

Art.6- Primăria Orașului Tâlmăciu este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.7- În relațiile dintre Primăria Orașului Tâlmăciu și Consiliul Județean Sibiu, precum și între Consiliul Local Tâlmăciu și Primarul Orașului Tâlmăciu nu există relații de subordonare.

Art.8- Controlul intern /managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei Orașului Tâlmăciu, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art.9- Transparența decizională în procesul de emitere a hotărârilor normative de interes general și a dispozițiilor se asigură în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003.

Art.10- Sistemul decizional este caracterizat în administrația publică locală de următoarele documente normative cu caracter individual sau general:

10.1. Hotărârile Consiliului Local care sunt expresia autorității deliberative - Consiliul Local -și sunt emise în temeiul art.36 (atribuții) și art.45 (cvorumul privind aprobarea hotărârii) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10.1.2. Hotărârea este compusă din "Expunere de motive", "Raport de specialitate" al serviciului /biroului /compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și "Proiectul de hotărâre", documente ce trebuiesc redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

10.1.3. Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâre ale Consiliului Local aparține primarului, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii.

10.1.4. Prin Hotărârile Consiliului Local se asigură comunicarea aprobării/ neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor servicii publice, instituții, societăți comerciale și regii aflate sub autoritatea sa / a aparatului propriu/ al cetățenilor Orașului Tâlmăciu.

10.2.1. Dispozițiile sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art.68 și art.63-66 (atribuții) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

10.2.2. Prin Dispozițiile primarului se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici/personalului contractual/cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către serviciile/birourile/compartimentele organizate la nivelul Primăriei Orașului Tâlmăciu.

10.2.3. Dreptul la inițiativă pentru dispoziții aparține primarului, viceprimarului și șefilor de servicii/birouri/compartimente.

Art.11- Angajații Primăriei Orașului Tâlmăciu vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

Art.12- Sistemul informațional în administrația publică locală este determinat de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor și are în compunere date, informații, fluxuri și circuite informaționale.

Art.13- Fluxul informațional se realizează astfel:

13.1. -cu exteriorul prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări;

13.2. – în interior, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor, se stabilește atât între servicii și birouri, cât și între funcționarii publici din cadrul acestora,.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14- Sistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din:

14.1.- Servicii: Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Populației, Serviciul Contabilitate, Serviciul Tehnic, Serviciul Public de Refacere și Întreținere a Infrastructurii, Serviciul Poliția Locală Tâlmăciu, Serviciul Arhitect -Șef, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Serviciul Public de Asistență Socială, ,

14.2.- Birouri: Biroul Buget, Contabilitate și Resurse Umane și Biroul Impozite și Taxe.

14.3.-Compartimente: Compartimentul Administrație, Compartimentul Cadastru și Agricultură, Compartiment "Centru de informare turistică", Compartiment Ordine și Liniște Publice și Pază Bunuri, Compartimentul Circulație Rutieră, Compartimentul Disciplina în Construcții, Afișajului Stradal, Control Comercial, Proiecția Mediului, Compartimentul Dispecerat, Baze de date, Evidența Persoanelor, Compartimentul Urbanism, Compartimentul Lucrări edilitare, Compartimentul audit, Compartimentul Centrul pentru Servicii de îngrijire și asistență la domiciliu pentru persoanele vârstnice.

14.4.- Cabinetul primarului.

Art.15- Aparatul de specialitate al primarului Orașului Tâlmăciu este structurat pe servicii, birouri și compartimente, conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Tâlmăciu.

Art.16- Primarul, Viceprimarul și Secretarul conduc și coordonează serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orașului Tâlmăciu.

Art.17- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Tâlmăciu este următoarea:

1.Primar:

1.1.Cabinet primar. Vacant.

- 1.2. Serviciul Contabilitate :**
 - 1.2.1.Şef serviciu;**
 - 1.2.2.Birou buget, contabilitate, resurse umane;**
 - 1.2.3.Birou impozite şi taxe;**
 - 1.3. Serviciul Poliția Locală:**
 - 1.3.1. Şef serviciu;**
 - 1.3.2. Compartiment ordine, pază, linişte şi ordine publică;**
 - 1.3.3. Compartiment circulație rutieră;**
 - 1.3.4.Compartiment inspecția în construcții, control comercial, protecția mediului;**
 - 1.3.5. Compartiment dispecerat,baza de date, evidența persoanelor, etc.**
 - 1.4.Arhitect-şef:**
 - 1.4.1.Compartiment urbanism;**
 - 1.4.2.Compartiment lucrări edilitare;**
 - 1.5.Serviciul pentru Situații de Urgență Tâlmaci.**
 - 1.6.Compartiment audit.**
 - 1.7.Serviciul Public de Asistență Sociala;**
 - 1.7.1.Compartimentul Ingrijire persoane vârstnice la domiciliu.**
- 2.Viceprimar:**
- 2.1.Serviciul tehnic;**
 - 2.1.1. Compartiment Centru de Informare Turistică;**
 - 2.2.Serviciul Public de Refacere şi Întreținere a Infrastructurii .**
- 3.Secretar:**
- 3.1.Compartiment administrație ;**
 - 3.2.Compartiment cadastru şi agricultură;**
 - 3.3.Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor.**

III.BAZA LEGALA

Art.18-Aparatul de specialitate al primarului Orasului Talmaci este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile urmatoarelor acte normative:

- Constitutia Romaniei;
- Legea 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 7/2004 privind aprobarea codului de conduită al funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 477/2004 privind aprobarea codului de conduită al personalului contractual, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 500/2006 privind finantele publice , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 287/2009 privind Codul Civil,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 82/2011 privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OG 28/2008 privind registrul agricol,cu modificarile si completarile ulterioare;

-OG 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Legea 98/2017 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii si unele masuri pentru realizarea locuintelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Legea 350/2001 privind urbanismul si amenajarea teritoriului, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Legea 292/2011 privind asistenta sociala, cu modificarile si completarile ulterioare ;
-HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;
-Legea 334/2002-Legea bibliotecilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
-Ordinul 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor publice;
-Legea 155/2010 privind politia locala, cu modificarile si completarile ulterioare;
-HG 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a politiei locale.

IV.PRIMARUL

Art.19- Primarul îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

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

Art.20- În calitate de reprezentant al statului primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

Art.21- În relația cu Consiliul Local Talmaciu , primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Orasului Talmaciu și le supune aprobării consiliului local.

Art.22- În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Orasului Talmaciu;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

Art.23- În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea 215/2001;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea 215/2001, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Orașului Tâlmăciu;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

Art.24- 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 orașul Tâlmăciu.

Art.25- În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

V.VICEPRIMARUL

Art.26- Date generale:

- a)Primăria Orașului Tâlmăciu are un Viceprimar este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.
- b)Viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului. Primarul îi poate delega atribuțiile sale.

Art.27:Atribuții delegate:

- 1.Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.
- 2.Prezintă, la solicitarea Consiliului Local Tâlmăciu, rapoarte și informări;
- 3.Verifică corecta înregistrare fiscală a contribuabililor;
- 4.Ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- 5.Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al Orașului Tâlmăciu;
- 6.Asigură emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competența autorităților administrative locale;
- 7.Participă la elaborarea proiectului de buget local și urmărește executarea acestuia;
- 8.Urmărește și asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice din Orașul Tâlmăciu, instalarea semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii.
- 9.Asigură și răspunde de respectarea normelor de protecția mediului din Orașul Tâlmăciu.
- 10.Urmărește luarea măsurilor și aplicarea sancțiunilor privind depozitarea deșeurilor municipale, industriale sau de orice fel, asigură igienizarea malurilor, cursurilor de apă, decolmatarea văilor

locale și a podețelor pentru scurgerea apelor.

11. Participă la verificările efectuate de către Garda de mediu la Primăria Tâlmăciu privind salubritatea orașului și verificarea zonelor critice;

12. Asigură măsurile necesare pentru conformitate cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor și pentru serviciile furnizate cetățenilor.

13. Întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine.

14. Urmărește îndeplinirea atribuțiilor privind gestionarea câinilor fără stăpân din Orașul Tâlmăciu.

15. Exerciță controlul privind activitatea din piețe și târguri și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

16. Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.

VI. SECRETARUL

Art.28- Atribuțiile Secretarului Orașului Tâlmăciu, în baza art.117 și 117¹ din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

2. Participă la ședințele consiliului local;

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

4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la art.117 lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar.

9. Secretarul Orașului Tâlmăciu îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

10. Secretarul Orașului Tâlmăciu va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notariilor publice în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu. Această atribuție poate fi delegată de către secretarul primăriei unuia dintre ofițerii de stare civilă.

VII.OBIECTIVELE SI ATRIBUTIILE FUNCTIILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI TALMACIU

VII.1.CABINET PRIMAR.Postul este vacant.

VII.2.COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE:

Art.29- Obiectiv general: implementarea normelor tehnice, juridice si administrative de elaborare, adoptare, comunicare si executare a actelor administrative ale autoritatilor administratiei publice locale;

Obiectiv specific: asigurarea comunicarii actelor administrative in vederea punerii lor in executare si primirea , inregistrarea si distribuirea corespondentei adresata Primariei si Consiliului Local Talmaciu.

Art.30: Compartimentul administratie este subordonat secretarului.

30.1. Funcționarii din cadrul compartimentului îndeplinesc următoarele atribuții:

1.Primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței Primăriei Orașului Talmaciu și a Consiliului Local al Orașului Talmaciu.

2.Înaintarea documentelor inregistrate catre Primar, Viceprimar si Secretarul orașului;

3.Primirea raspunsurilor de la compartimente/birouri/servicii si comunicarea in termen a raspunsurilor catre petenti.

4.Redactarea si inregistrarea dispozitiilor emise de Primarul Orasului Talmaciu in ordine cronologica, in registrul special de evidenta a dispozitiilor, dupa verificarea ca acestea sa fie insotite de referatul compartimentelor de specialitate si de documente justificative (adrese, anchete sociale, acte de identitate,etc.) si sa poarte semnatura Primarului, in calitate de emitent si a secretarului de legalitate.

5.Comunicarea in termen a dispozitiilor emise de catre Primarul Orașului Talmaciu catre Institutia Prefectului judetului Sibiu , compartimentele/birourile/serviciile si persoanelor fizice si juridice .

6.Afisarea la sediul propriu si/sau pe site-ul propriu, mass-media locala a dispozitiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunostinta publica.

7.Comunicarea invitatiilor de convocare in sedinta ordinara/extraordinara/de indata a consilierilor locali.

8.Întocmirea proceselor-verbale de ședință pe baza consemnărilor efectuate de către secretarul Orasului Talmaciu.

9.Efectuarea procedurilor legale privind afisarea proceselor-verbale de sedinta si publicarea proceselor verbale pe site-ul institutiei.

10.Comunicarea hotararilor, in termenul legal catre Institutia Prefectului judetului Sibiu si catre serviciile si institutiile publice precum si afisarea acestora la sediul institutiei si pe site-ul Primariei Talmaciu.

11.Numerotarea, sigilarea si inaintarea dosarelor de sedinta pentru semnare președintelui de ședință și secretarului Orasului Talmaciu;

12.Întocmirea procedurii legale privind transparența decizională în administrația publică, conform Legii nr.52/2003, cu modificările și completările ulterioare.

13.Asigurarea accesului liber al cetățenilor la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

14.Organizarea și asigurarea desfășurării în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită , de către o altă autoritate publică sau de catre cetateni.

15.Primirea, înregistrarea și întocmirea documentației necesare pentru obținerea ordinului de proprietate emis de prefectul judetului Sibiu, documentație pe care o înaintează Instituției Prefectului-Județului Sibiu.

16.Asigurarea evidenței registrului cu ordinele de proprietate emise de Instituția Prefectului Sibiu în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991.

17.Comunicarea ordinelor prefectului județului privind trecerea în proprietatea privată a unor

terenuri proprietate de stat, în condițiile art. 36 din Legea nr.18/1991, republicată.

18. Păstrarea stampilelor și sigiliilor Primăriei și Consiliului Local Tâlmăciu și aplicarea pe documentele eminate de instituție, conform legii.

19. Îndeplinirea procedurii de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă, a Codului de procedură Penală precum și a altor prevederi legale care instituie această procedură

20. Asigură arhivarea documentelor analizate în sedințele consiliului local și eliberează sub semnătura secretarului orașului copii de pe orice act din arhiva consiliului local, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.

21. Ține evidența cererilor depuse de tineri în baza Legii nr.15/2003 pentru obținerea unui loc de casă.

22. Primește, înregistrează și urmărește soluționarea petițiilor adresate Primăriei Tâlmăciu și prezintă semestrial Consiliului Local o informare privind modul de soluționare al acestora.

23. Asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului;

24. Eliberează ordine de deplasare și ține evidența lor;

25. Asigură accesul în biroul primarului conform dispozițiilor acestuia;

26. Participă la audiențele primarului, viceprimarului și secretarului Orașului Tâlmăciu și urmărește soluționarea problemelor ridicate.

27. Operează în inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat al Orașului Tâlmăciu hotărârile emise de Consiliul Local și le distribuie serviciului contabilitate pentru evidența și stabilire valoare de inventar.

28. Asigură eliberarea Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/ desființare pe baza documentației prevăzute de legislația în vigoare pe perioada suspendării contractului de muncă al arhitectului șef.

30.2 .Consilier juridic.Postul este vacant.

VII.3.COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ.

Art.31- Obiectiv general: asigurarea unei evidente unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale de pe raza administrativ-teritorială a Orașului Tâlmăciu.

Obiectiv specific: asigurarea evidentei cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și a animalelor pe specii și categorii.

Art.32-Compartimentul cadastru și agricultura este subordonat secretarului și îndeplinește următoarele atribuții:

1.Ține evidența la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie ,cat și în format electronic.

2.Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare a suprafețelor agricole.

3.Preia informații din teren privind producția vegetală și animală, le centralizează pe localitate și le comunică Direcției Județene de Statistică și Direcției Județene Agricole.

4.Intocmește și eliberează adeverințe, certificate, adrese cu informații din registrul agricol privind suprafețele de teren și efectivele de animale persoanelor fizice, persoanelor juridice și instituțiilor publice.

5.Verifică anual gospodăriile agricole înscrise în registrul agricol.

6.Completează și eliberează carnetele de comercializare produse agricole din producția proprie.

7.Completează și eliberează atestatele de producător cu respectarea procedurii legale și răspunde de vizarea semestrială a acestor atestate.

8. Eliberează adeverințe pentru A.P.I.A. , multiplică și eliberează documente necesare proprietarilor pentru A.P.I.A. .

9. Ține evidența contractelor de arendă.

10. Întocmește evidența contractelor de închiriere terenuri agricole proprietatea Orașului Tâlmaci.

11. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția județeană de statistică și Direcția Agricolă Județeană Sibiu. .

12. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu cabinetul sanitar -veterinar.

13. Colaborează cu DSV Sibiu în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale.

14. Întocmește rapoarte pentru Consiliul Local pentru închirierea terenurilor agricole și pășunile alpine proprietatea Orașului Tâlmaci.

15. Întocmește documentația necesară pentru vânzarea-cumpărarea terenurilor din extravilanul Orașului Tâlmaci.

16. Efectuează montele artificiale la bovinele din rasa Orașului Tâlmaci, la domiciliul proprietarului.

17. Întocmește situațiile lunare cuprinzând activitatea de reproducție.

18. Pregătește aparatura și instrumentarul pentru insamantarea artificială a femelelor ;

19. Operează în registrul unic de insamantări artificiale a evenimentelor de reproducție din ziua respectivă și eliberează buletin de insamantare.

20. Asigură înregistrarea tuturor evenimentelor de reproducție zilnice ;

21. Folosește material seminal congelat numai din tauri aprobați de autoritățile competente însoțit de buletinul de analiză a calității și de certificatul sanitar-veterinar.

22. Execută corect operațiunile de insamantare artificială în condiții de igienă și protecție.

VII.4.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR.-

Art.33-Obiectiv general: Creșterea gradului de operativitate a rezolvării cererilor cetățenilor care solicită acte de identitate și de stare civilă, încadrarea cu personalul necesar, creșterea gradului de acțiune cu stația mobilă și actualizarea permanentă a bazei de date.

Obiective specifice:

Optimizarea activității de planificare, organizare și creșterea gradului de operativitate în rezolvarea cererilor cetățenilor care solicită acte de identitate și stare civilă, precum și a celor ale căror acte de identitate sunt expirate, încadrarea cu personalul necesar și creșterea gradului de acțiune cu stația mobilă pentru a veni în sprijinul cetățenilor în vârstă, netransportabili și a celor cu venituri reduse;

Crearea condițiilor tehnice și logistice necesare producerii actelor de identitate (inclusiv a cărții electronice de identitate), informatizării stării civile și actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

Art.34. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei Tâlmaci este subordonat Consiliului Local Tâlmaci și este coordonat de secretarul Orașului Tâlmaci.

Art.35-Funcționarii din cadrul serviciului îndeplinesc următoarele atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate:

1. Primesc, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate, pentru persoanele care au domiciliul pe raza Orașului Tâlmăciu și în comunele arondate serviciului (comuna Racovița, jud. Sibiu și comuna Boița, jud. Sibiu);

2. Primesc și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

3. Primesc și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;

4. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

5. Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, semnează cărțile de identitate provizorii și mătcile, viza privind stabilirea reședinței și documentele create în cadrul compartimentului evidența persoanelor, conform dispoziției primarului;

6. Răspund de corectitudinea datelor prelucrate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

7. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

8. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

9. Efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;

10. Identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

11. Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite, în temeiul legii;

12. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

13. Soluționează cererile formațiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justiție, Parchet, MAPN, privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;

14. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

15. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

16. Întocmesc situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului;

17. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

18. Răspund de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

19. Organizează, asigură, conservă și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

20. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

21. Prelucreză date cu caracter personal, în conformitate cu Legea 677/2001;

22. Sesizează dispariția în alb a tipizatorilor inseriate pe linie de evidență a persoanelor și

raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

23.Răspund de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitate pe linia regimului de evidență a persoanelor;

24.Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii, conform dispoziției primarului;

25.Distrug lunar, pe bază de proces-verbal de distrugere, actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate.

26.Realizează inventarierea rebuturilor rezultate în procesul de producție a CI și CA .

27.Desfășoară activități specifice, în vederea punerii în legalitate cu acte de identitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate, în termenul prevăzut de lege;

28.Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art.36- Pe linie de informatică functionarii îndeplinesc următoarele atribuții:

1.Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

2.Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din RNEP situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de DEPABD;

3.Preiau în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

4.Preiau în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;

5.Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;

6.Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

7.Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registru Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia verificărilor sau semnalate de alți utilizatori);

8.Colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;

9.Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

10.Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

11.Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

12.Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii BJBABDEP, respectiv SABDEP București;

13.Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme service;

14.Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

15.Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

16.Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art.37-Pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul îndeplinesc următoarele atribuții:

- 1.Primesc, înregistrează și țin evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- 2.Efectuează planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul;
- 3.Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la sarcinile de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- 4.Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- 5.Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- 6.Repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- 7.Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- 8.Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate, periodic;
- 9.Transmite Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sibiu, sintezele și analizele întocmite;
- 10.Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art.38: Pe linie de stare civila îndeplinesc următoarele atribuții:

- 1.Intocmesc, la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.
- 2.Inscriu mențiuni în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în primărie și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre exemplar 1 sau 2.
- 3.Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, eliberează dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice.
- 4.Asigură oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege și cu respectarea celorlalte condiții legale
- 5.Trimit compartimentului de evidență a persoanelor în temenul prevăzut de lege comunicările nominale pentru nașcutii vii cetățeni români ori cu modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au acte de identitate.
- 6.Intocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces pe care le comunica Institutului de Statistică.
- 7.Asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
- 8.Trimit Centrului Militar Jud.Sibiu în termenele legale, pentru persoanele decedate Livretul Militar.
- 9.Atribue Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le primesc și le păstrează în condiții depline de securitate.
- 10.Se îngrijesc de reconstituirea prin copii a Registrelor de stare civilă pierdute ori distruse-partial sau total-după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
- 11.Iau măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege.

12.Înaintează la Consiliul Județean Sibiu exemplarul 2 al Registrelor de Stare Civilă în termen de 30 zile de la data când toate fișele din registru au fost completate.

13.Transmite în termenul legal Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sibiu extrase de pe actele de căsătorie și deces în cazul cetățenilor străini.

14.Intocmesc documentația și asigură transcrierea în Registrele de Stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate la cererea persoanelor interesate.

15.Intocmesc documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă.

16.Promovează din oficiu acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă.

17.Asigură, întocmesc și eliberează livretele de familie în condițiile legii.

18.Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora în termenele legale.

19.Se ocupă de publicitatea actelor normative pe linie de stare civilă.

20.Asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

21.Sesizează imediat Direcția Județeană a Evidenței Persoanelor Sibiu orice situație privind dispariția unor documente de stare civilă cu regim special.

22.Răspund de activitățile de creare, folosire și păstrare a arhivei instituției în calitate de secretar al comisiei de selecționare.

VII.5. SERVICIUL CONTABILITATE.

Art.39-Obiective generale: asigurarea sustenabilității financiare a Orașului Tâlmăciu, alocarea de resurse financiare pentru funcționarea Orașului Tâlmăciu, implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a acestora;

Obiective specifice :- asigurarea managementului financiar al Orașului Tâlmăciu prin planificarea, organizarea și gestiunea veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

- stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Orașului Tâlmăciu, precum și a bunurilor și valorilor deținute;

- implementarea unui sistem eficient de gestiune a resurselor financiare și de alocare a acestora;

Art.40. Serviciul contabilitate este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități:

- de încasare taxe și impozite locale prin Biroul Taxe și Impozite
- economică prin Biroul Buget, Contabilitate și Resurse umane.

VII.5.1.SEF SERVICIU.

Art.41-Sef serviciu îndeplinește următoarele atribuții:

1.Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.

2.Propune pentru aprobare, Consiliului local al Orașului Tâlmăciu virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.

3.Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, evidențierea și valorificarea domeniului public și privat al Orașului Tâlmăciu.

4.Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local.

5.Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin orașului Talmaciu și administrarea corespunzătoare a acestora.

6.Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează de fiecare dată primarul Orasului Talmaciu

7.Organizează, conform prevederilor legale , controlul financiar preventiv.

8.Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism.

9.Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

10.Asigura la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.

11.Urmărește și verifică activitatea contabilă la unitatile autofinanțate din subordinea consiliului local .

12.Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice.

13.Asigura întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Orașului Talmaciu .

14.Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

15.Asigura întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.

16.Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local.

17.Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

18.Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a orașului;

19.Asigura lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.

20.Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.

21.Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.

22.Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților.

23.Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxelor speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

24.Verifică modul de respectare și aplicare a hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, face propuneri ordonatorului principal de credite și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora.

25.Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare.

26.Asigura stabilirea și impunerea încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.

27. Prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local Tâlmăciu execuția bugetelor întocmite pe cele 2 secțiuni și execuția bugetului împrumuturilor interne, în lunile aprilie, iulie, octombrie și cel mai târziu în decembrie, pentru trimestrul expirat.

28. Urmărește întocmirea acordurilor de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț.

29. Întocmește fișa postului pentru persoanele cu funcții de conducere și de execuție din subordine și le modifică ori de câte ori starea de fapt și schimbările legislative impun aceasta.

30. Sesizează compartimentul de audit intern cu privire la necesitatea auditării unor activități din cadrul Primăriei Orașului Tâlmăciu.

31. Semnează din punct de vedere economic toate contractele încheiate de Orașul Tâlmăciu.

32. Răspunde de ștampila "Oraș Tâlmăciu 2".

33. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine.

34. Propune spre aprobare Consiliului Local virările de credite și soluții pentru utilizarea fondului de rezerva bugetară al Orașului Tâlmăciu.

35. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate spre aprobare primarului Orașului Tâlmăciu și Consiliului Local.

36. Răspunde de oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată de Consiliul Local.

VII.5.2. BIROU IMPOZITE ȘI TAXE

Art.42:Obiective specifice: a.asigurarea evidentei și gestiunii materiei impozabile pentru persoane fizice și juridice generatoare de impozite și taxe locale;

b.cresterea calitatii în activitatea de constatare, stabilire și impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoane fizice și juridice;

c.cresterea calitatii în activitatea de asistentă a contribuabililor persoane fizice și juridice;

d.cresterea masei impozabile prin activități de inspecție fiscală;

e.cresterea calitatii în aplicarea actelor normative privind acordarea de facilități fiscale (scutirea, reducerea de impozite și taxe locale) persoanelor beneficiare prin efectul legii sau prin aprobare a Consiliului Local.

f.organizarea evidentei platitorilor de impozite și taxe locale în vederea creșterii gradului de colectare a creanțelor fiscale;

g.asigurarea efectuării, în condiții optime, a operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casieria instituției.

Art.43- Sef birou impozite si taxe este subordonat sefului de serviciu și are următoarele atribuții principale:

1. Realizează activitatea de stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport, etc.;

2.Efectuarea inspecției fiscale la contribuabilii care datorează taxe și impozite bugetului local al Orașului Tâlmăciu;

3.Analizarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

4. Inventarierea masei impozabile de pe raza Oraşului Tălmăciu;
5. Aplicarea procedurilor de control si inspectie fiscala prevazute de lege ;
6. Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
7. Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale
8. Analizează şi operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Constată contravenţiunile şi aplică sancţiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
10. Efectuează rectificări, impuneri şi încetări de rol, analizează şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice;
11. Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar şi întocmeşte referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
12. Eliberează certificate fiscale;
13. Analizează şi soluţionează toate contestaţiile la impozitele şi taxele stabilite;
14. Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declaraţiilor de impunere şi în orice alte probleme în legătură cu impozitele şi taxele locale;
15. Controleaza periodic baza de date in vederea depistarii persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea si impune masuri pentru remedierea situatiei;
16. Efectueaza deplasari in teren daca este cazul unor constatari directe;
17. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspunde pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;
18. Răspunde in scris la petiţiile contribuabililor in termenul legal;
19. Elibereaza copii dupa documentele pe care le instrumenteaza.
20. Aplică legislaţia fiscală pentru identificarea corectă şi recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
21. Urmăreşte întocmirea dosarelor de urmărire a debitelor restante;
22. Urmăreşte întocmirea dosarelor de insolvabilitate, atunci când este cazul, în condiţiile legii;
23. Verifica, constanta si restituie suprasolvirile, în cazul cererilor de restituire ale contribuabililor;
24. Urmareste introducerea amenzilor în baza de date;
25. Transmite Serviciului Contabilitate situatia ramasitelor şi a suprasolvirilor, pentru taxele si amenzile specifice serviciului;
26. Aplica masuri asiguratorii (popriri sau sechestrul asiguratoriu), in cazurile prevazute de lege;
27. Aplica masura popririi tertilor debitori ai contribuabilului poprit;
28. Aplica sechestrul asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor;
29. Ia masurile prevazute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum si de numire a unui administrator sechestrul sau custode al bunurilor supuse executarii;
30. Stabileste cheltuieli de executare in sarcina debitorului conform legii;
31. Verifica legalitatea titlurilor de creanta prezentate;
32. Colaboreaza cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
33. Urmăreşte achitarea în termen de către contribuabilii a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenţe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
34. Înştiinţează debitorii asupra obligaţiilor existente şi solicită efectuarea plăţilor în termenul legal;

35. Emite convocări către contribuabili, în condițiile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile și urmăribile;
36. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
37. Întocmește lunar dare de seamă privind contabilitatea veniturilor.
38. Analizează dosare și face propuneri în vederea aplicării Legii 10/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art.44- Functionarii din cadrul biroului sunt subordonati sefului de birou si îndeplinesc, în condițiile legii, următoarele atribuții principale: :

1. Organizeaza si realizeaza actiunea de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale, datorate de persoane fizice si juridice.
2. Intocmesc borderourile de debite si scaderi, urmaresc operarea lor si asigura transferarea acestora la organele de incasare.
3. Urmaresc intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere catre persoanele fizice si juridice.
4. Asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil.
5. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite si taxe ce constituie venit al bugetului local, in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute, cu modificarile intervenind operind, dupa caz, diferentele fata de impunerile initiale si iau masuri pentru incasarea acestora la termen.
6. Tin evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice si juridice.
7. Solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor formulate de persoane fizice si juridice.
8. Propun, in conditiile legii, modificarea cuantumurilor impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre consiliul local, datorat de persoane fizice sau juridice.
9. Colaboreaza cu celelalte birouri pentru intocmirea raportului la proiectul de aprobare a impozitelor si taxelor locale ce se prezinta consiliului local.
10. Urmaresc si raspund de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative care reglementeaza taxele si impozitele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice.
11. Asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, persoana fizica si juridica.
12. Verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local , cu titlu de impozite si taxe.
13. Realizeaza activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen.
14. Evidentiaza si urmaresc debitele primite spre executare si fac propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol.
15. Intocmesc dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora.
16. Primesc si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen.
17. Înregistrează și țin evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite aparținând persoanelor fizice si juridice.

18. Emit înștiințări către contribuabili în condițiile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile și urmăribile;
19. Emit somații de plată pentru debitele restante;
20. Încasează sumele urmărite;
21. Raspund de întocmirea contractelor de închiriere a locuințelor ANL din Orașul Tâlmaciu.
22. Întocmesc fișele de calcul și stabilesc chiriile pentru locuințele ANL din Orașul Tâlmaciu.
23. Raspund de virarea , în termen de 30 zile, a sumelor din valoarea chiriilor încasate de la ANL pentru recuperarea investiției către Agenția Națională pentru Locuințe.
24. Incaseaza impozitele, taxele si alte venituri ale bugetului local, conform prevederilor legale;
25. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Orașului Tâlmaciu și întocmesc acordurile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț.
26. Modifică acordurile de funcționare în legătură cu denumirea, sediul, obiectul de activitate, programul de funcționare al agentului economic la punctual de lucru autorizat, precum și în legătură cu suprafața destinată activității autorizate a agentului economic.
27. La cererea oricărei instituții emit documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică.
28. Țin evidența electronică a tuturor agenților economici din oraș care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria Orașului Tâlmaciu și a altor instituții interesate.
29. Pregătesc referate și informări referitoare la acordurile de funcționare eliberate agenților economici.
30. Țin evidența tuturor contractelor de vânzare-cumpărare , concesiune si închiriere, dare in administrare si arenda imobile .
31. Întocmesc contracte de închiriere pentru locuinte si pentru cladirile cu alta destinatie decat locuinta , proprietatea Orasului Talmaciu.

Art.45-Pe linie de casierie functionarii indeplinesc urmatoarele atributii:

1. Întocmesc zilnic registrul de casă și ține evidența încasărilor;
2. Încasează impozite si taxe prevăzute de legislatia în vigoare;
3. Calculează și încasează dobânzi de întârziere pentru neplata la termen;
4. Efectuează plăți, indemnizații si restituiri prin casieria unității;
5. Depun în termenul prevăzut de lege încasările în numerar la Trezorerie;
6. Întocmesc zilnic borderourile desfășurătoare pentru sumele încasate din venituri;
7. Țin evidența actelor de casă;
8. Asigura modul de calcul al dobânzilor de întârziere pentru neplata la termen a debitelor;
9. Raspund pentru corectitudinea înregistrărilor efectuate prin încasarea debitelor;
10. Raspund de corectitudinea datelor din borderourile desfășurătoare , chitanțierelor și actelor de casă
11. Raspund de derularea și urmărirea contractelor de închiriere a locuințelor ANL și încasarea utilităților;
12. Întocmesc, trimestrial, situatii privind rău-platnicii de la locuințele ANL.
13. Raspund de incasarea garantiilor, depunerea lor intr-un cont distinct si evidenta acestora;

VII.5.3. BIROU BUGET, CONTABILITATE SI RESURSE UMANE

Art.46-Obiective specifice: a.cresterea gradului de eficienta si eficacitate in planificarea si administrarea fondurilor publice locale pe parcursul executiei bugetare;

b.cresterea gradului de corectitudine si transparenta a raportarilor financiare intocmite;

c.cresterea calitatii in asigurarea evidentei cronologice si sistematice a operatiunilor financiar-contabile cu respectarea principiului legalitatii si integritatii patrimoniale;

Art.47- Seful de birou este subordonat sefului de serviciu contabilitate si indeplineste urmatoarele atribuții principale:

1.Organizeaza si conduce activitatea biroului buget, contabilitate si resurse umane;

2.Fundamenteaza proiectul bugetului local al Orașului Tălmăciu,

3.Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

4.Intocmeste bilantul contabil, balanta de verificare si darile de seama lunare, trimestriale si anuale.

5.Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune spre avizare primarului Orașului talmăciu și aprobării Consiliului Local Tălmăciu.

6.Propune modificarile bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local.

7.Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.

8.Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar .

9.Organizează întreaga evidență contabilă a Orașului Tălmăciu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

10.Asigura înregistrarea în contabilitate a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin orașului.

11.Asigura aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

12.Asigură plata, prin casierie sau cont bancar, a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate, ale consilierilor locali și ale persoanelor asistate social.

13.Urmărește organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, mijloacelor bănești;

14.Asigura angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor si asigură evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.

15. Urmareste si verifica zilnic soldul de casa din casieria institutiei.

Art.48- Functionarii din cadrul biroului indeplinesc urmatoarele atributii principale:

1.Efectueaza corect si la timp inregistrarile contabile.

2.Intocmesc si tin evidenta angajarii, lichidarii si ordonantarii platilor cheltuielilor efectuate de Primaria Orasului Talmăciu, conform OMF 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

3.Tin evidenta conturilor de cheltuieli cu salariile .

4.Introduc si verifica in programul de contabilitate inregistrarea documentelor, conform Legii nr. 82/1991, republicată.

5.Intocmesc zilnic evidenta financiara si asigura salvarea datelor, conform Legii nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare.

6.Participa la pregătirea, întocmirea si fundamentarea lucrarilor privind bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei.

- 7.Participa la intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale.
- 8.Participa la intocmirea si transmiterea tuturor celorlalte situatii financiare contabile lunare, trimestriale si anuale.
- 9.Asigura buna desfasurare a transmiterii documentelor contabile intre Primaria Orasului Talmaciu si Trezoreria Sibiu.
10. Pe linie de Control Financiar Preventiv functionarul care aplica viza CFP:
- a. Acorda viza de control financiar preventiv pentru urmatoarele operatiuni:
- deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virările de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - constituirea veniturilor publice, în privința autorizării si stabilirii titlurilor de încasare;
 - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al Orasului Tălmaciu;
 - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al Orașului Tălmaciu;
 - alte categorii de operatiuni, stabilite de către ordonatorul de credite;
- b.Inregistreaza documentele vizate de control financiar preventiv în Registrul privind operatiunile prezentate la viza CFP
- c. Raporteaza periodic operatiunile înregistrate, conform prevederilor legale.

d. Răspunde de legalitatea, regularitatea, încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau angajamentelor bugetare aprobate, pentru operatiunile cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului Primarului Orașului Tălmaciu

Art.49- Atributiile personalului pe linie de resurse umane :

- 1.În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.
- 2.Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului Orașului Tălmaciu.
- 3.Execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al Orașului Tălmaciu care privesc resursele umane.
- 4.Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- 5.Ține evidența Registrului general de evidență a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite.
- 6.Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
- 7.Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.
- 8.Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului Orașului Tălmaciu.
- 9.Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților din aparatul de specialitate al primarului.
- 10.Intocmeste, în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihna pentru aparatului de specialitate al primarului Orasului Talmaciu pe baza referatelor sefilor de serviciu.
- 11.Ține evidența dispozițiilor de sancționare pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului Orașului Tălmaciu.

- 12.Întocmește și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului.
- 13.Tine evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților aparatului de specialitate al primarului, care se întocmesc de șefii de servicii și birouri.
- 14.Intocmeste referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului.
- 15.Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu și a celor date persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi.
- 16.Calculează drepturile salariale lunare convenite angajaților și întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, în baza semnăturilor din condica de prezență.
- 17.Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmită de secretar și consilierul juridic al Consiliului Local Tâlmăciu.
- 18.Asigură evidența de prezență, concediile de odihnă, concediile de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
- 19.Întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate.
- 20.Întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.
- 21.Efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale.
- 22.Efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 23.Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului, privind încadrarea, veniturile realizate, etc.
- 24.Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 176/2010 privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici.
- 25.Întocmește adeverințe privind perioada lucrată de către foștii membrii CAP în baza fișelor de evidență a muncii în fostele CAP – uri și le înmânează către Casa Județeană de Pensii Sibiu în vederea întocmirii dosarului de pensionare.

VII.6.SERVICIUL TEHNIC

Art.50-Obiective generale:

- a.asigurarea corectitudinii și transparenței impuse de lege în organizarea și derularea proceselor de achiziție publică.
- b.implementarea strategiilor privind dezvoltarea și promovarea orașului, de atragere a investițiilor și de sprijin a mediului de afaceri local, menținerea și consolidarea relațiilor externe pe care Primăria le are, încheierea de noi parteneriate externe și întărirea capacității de absorbție a fondurilor europene.
- c.implementarea unui plan strategic prin care să se asigure menținerea, dezvoltarea urbană, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii rutiere și pietonale și a utilitatilor publice cu privire la rețelele edilitare, protecția mediului, eficiența energetică, serviciile publice și mobilitatea urbană.
- d.elaborarea unor strategii locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice în vederea creșterii calității vieții locuitorilor orașului Tâlmăciu.

Obiective specifice:

- a.realizarea achizițiilor/atribuirea contractelor de achiziție publică cuprinse în Lista de investiții;

b. creșterea gradului de corectitudine și transparență în desfășurarea procedurilor de achiziție publică;

c. promovarea potențialului turistic al Orasului Talmaciu, prezentarea ofertelor turistice și atracțiile turistice locale și regionale în scopul creșterii numărului turistilor din zonă;

Art.51: Seful de serviciu este subordonat viceprimarului Orasului Talmaciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Intocmirea Programului anual al achizițiilor publice și a Listei de investiții în baza referatelor primite de la compartimente pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;

2. Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, potrivit legislației în vigoare.

3. Intocmirea referatelor în vederea emiterii dispoziției de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

4. Intocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;

5. Intocmirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;

6. Asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, s.a.

7. Elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;

8. Operează contractele în sistemul informatic SEAP și le înaintea Serviciului contabilitate;

9. Asigură arhivarea dosarelor de achiziții publice și a documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare

10. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.

11. Intocmește rapoarte privind situația angajamentelor legale încheiate și executia investițiilor.

12. Intocmește fișele postului și evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori situația de fapt și reglementările legale impun acest lucru.

Art.52 : Functionarii din cadrul serviciului în domeniul investițiilor sunt subordonați sefului de serviciu îndeplinesc următoarele atribuții principale :

1. Participa la intocmirea Programului anual de achiziții și a Listei de investiții, care se supune aprobării Consiliului Local.

2. Intocmesc rapoartele privind promovarea investițiilor, în vederea aprobării de către consiliul local a indicatorilor tehnico-economici.

3. Intocmesc și actualizează fișele obiectivelor de investiții incluse în lista / planul anual de investiții și programul anual al investițiilor publice pe surse de finanțare.

4. Centralizează referatele de necesitate în vederea introducerii în lista de investiții și demararea procedurilor de achiziție publică.

5. Răspund de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.

6. Țin evidența datelor necesare pentru fiecare investiție publică.

Art.53-Bibliotecarul Orasului Talmaciu este subordonat sefului serviciului tehnic și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Colectează, dezvoltă, organizează și pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile bibliotecii;

2. Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii cât și de împrumut la domiciliu;

3. Completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

4. Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

5. Prelucreză biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

6. Elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
7. Împrumută utilizatorilor ,pentru studiu și lectura la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită până la cel mult 30 zile;
8. Asigură evidența: Registrul Inventar în sistem informatizat;
9. Asigură evidența cititorilor în sistem informatizat;
10. Ține evidența pe bază de fișe a cititorilor și a cărților împrumutate;
11. Participa la intilnirile bilunare organizate de Biblioteca Astra Sibiu (biroul Metodic);
12. Participă la diferite programe organizate de Biblioteca Astra si alte biblioteci;
13. Asigurarea accesului la Internet, la programe de aplicații și la baze de date (legislație, etc); asigurarea posibilității de editare și de prelucrare a documentelor; asigurarea asistenței de specialitate pentru căutare pe Internet și în baze de date; oferirea de servicii de transfer de date (copiere pe dischete, CD-uri sau transmitere pe cale electronică) pentru informațiile selectate din baze de date proprii sau Internet, în limita dreptului de autor; efectuarea de servicii de tipărire la imprimantă, la cerere, în limita resurselor disponibile; culegerea de informații și fișiere de diverse tipuri de pe Internet pe tema cerută și furnizarea lor în forma aleasă, în termenul convenit.
14. Promovarea Bibliotecii și a serviciilor oferite prin organizarea periodică a vizitelor claselor de elevi la bibliotecă.
15. -Selectarea documentelor care necesită operațiuni de recondiționare , reparare ori completarea prin copiere a acelor documente care au pagini lipsă, prelucrarea documentelor si aranjarea la raft.

Art.54: Soferul institutiei este subordonat sefului serviciului tehnic si indeplineste urmatoarele atributii:

1. Răspunde de integritatea autoturismului si a persoanelor pe care le transporta.
2. Verifică permanent starea tehnică a mașinii si semnaleaza sefului ierarhic orice defectiune constatata.
3. Respectă actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
4. Răspunde de întreținerea autoturismului în sensul că:
 - efectuează la timp reviziile, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor care necesită această operațiune;
 - exploatează autoturismul conform instrucțiunilor din cartea tehnică;
 - ține evidența valabilității documentelor și a verificărilor autoturismului;
 - întocmește referate pentru plata rovinietei și a asigurării auto a mașinii din dotare;
5. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale în domeniul circulației pe drumurile publice.

Art.55-Administratorul salii de sport din Orasul Talmaciu este subordonat sefului serviciului tehnic, si indeplineste urmatoarele atributii:

1. Răspunde de patrimoniul Salii de sport.
2. Supravegheaza activitatile care se desfasoara in Sala de sport.
3. Constata producerea pagubelor, a vinovatilor si recupereaza pagubele.
4. Stabileste modul de utilizare a salii de sport de catre elevi Liceului Tehnologic „Johannea Lebel” in baza orarului scolar al unitatii de invatamant.
5. Asigura intretinerea echipamentelor din dotarea Salii de sport.
6. Ține evidența solicitărilor pentru închirierea acesteia.
7. Prezinta o informare lunara a tuturor solicitarilor de inchiriere.
8. Incaseaza chiria , elibereaza chitante si varsa sumele incasate la casieria Primariei Talmaciu.
9. Asigura curatenia permanenta a Salii de sport si a spatiilor sanitare aferente acesteia.

Art.56: Administratorii Casei de Cultura Talmaciu si Camin Cultural Talmacel sunt subordonati sefului de serviciu si indeplinesc urmatoarele atributii:

- 1.Răspund de patrimoniul Casei de Cultura Talmaciu si Caminul Cultural Talmacel.
- 2.Supravegheaza evenimentele ce se organizează în incinta Casei de Cultură sau a Caminului Cultural.
- 3.Întocmesc referate pentru achiziționarea de obiecte de inventar necesare desfășurării activității.
- 4.Iau masuri de recuperare a pagubelor aduse patrimoniului Casei de Cultura Talmaciu, respectiv Caminului Cultural Talmacel.
- 5.Țin evidența solicitărilor pentru închirierea spațiilor .
- 6.Urmăresc încasarea taxelor și a garanțiilor și întocmesc referate pentru restituirea garanțiilor .

Art.57-Soferul microbuzului transport elevi este subordonat sefului serviciului si indeplineste urmatoarele atributii :

- 1.Răspunde de integritatea microbuzului si a persoanelor pe care le transporta.
- 2.Verifică permanent starea tehnică a mașinii si semnaleaza sefului ierarhic orice defectiune constatata.
- 3.Respectă actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- 4.Răspunde de întreținerea microbuzului în sensul că:
 - efectuează la timp reviziile, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor care necesită această operațiune;
 - exploatează microbuzul conform instrucțiunilor din cartea tehnică;
 - ține evidența valabilității documentelor și a verificărilor autoturismului;
 - întocmește referate pentru plata rovinietei și a asigurării auto a mașinii din dotare;
- 5.Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale în domeniul circulației pe drumurile publice.
- 6.Asigura numai transportul elevilor de la domiciliu la scoala si invers pe rutele si orele stabilite.
- 7.Respecta normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii.
- 8.Asigura documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- 9.Asigura curățenia zilnică în microbuzul școlar.
- 10.Participa la orice activitate legată de interesul școlii cu aprobarea primarului.

Art.58: Ingrijitorul institutiei este subordonat sefului de serviciu tehnic si indeplineste urmatoarele atributii:

- 1.Asigura curatenia zilnica in cladirile unde isi desfasoara activitatea aparatul de specialitate al primarului si Consiliul Local.
- 2.Asigura udatul florilor de pe cladirile institutiei.
- 3.Preda corespondenta Primariei la oficiul postal si in teritoriu zilnic;

VII.6.1.COMPARTIMENT “CENTRU DE INFORMARE TURISTICĂ “

Art.59.Obiective specifice: a. promovarea sustinuta a dezvoltarii turistice in scopul cresterii beneficiilor obtinute de pe urma valorificarii resurselor turistice pentru comunitatea locala.

b.punerea in valoare a potentialului zonei si cresterea vizibilitatii pentru obiectivele deja cunoscute;

c.promovarea imaginii reale a Orasului Talmaciu atat pe plan national.

Art.60.Personalul Centrului de Informare Turistică este subordonat sefului de serviciu tehnic si indeplineste urmatoarele atributii:

- 1.Implementarea Planului de marketing, anexă a Contractului de Finanțare nr. 5134/2015, pe o perioadă de 5 ani după finalizarea proiectului;
- 2.Informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, evenimente culturale și de afaceri;
- 3.Punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- 4.Informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit – posibilități de petrecere a timpului liber sau orice alte facilități ce pot însoți o călătorie turistică sau/ și de interes turistic sau, mai pe scurt , facilități de agrement;
- 5.Informarea cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- 6.Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- 7.Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- 8.Creșterea gradului de informare a turiștilor care vizitează zona și a operatorilor din domeniul turism;
- 9.Crearea de parteneriate cu reprezentanții industriei de turism, în scopul promovării Orasului Talmaciu, în cadrul căruia vor fi cooptate agenții de turism, care vor promova oferta turistică a zonei;
- 10.Organizarea sau participarea la manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- 11.Cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (Camera de Comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională, etc.);
- 12.Funizarea de informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- 13.Efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic.

VII.7.SERVICIUL PUBLIC DE REFACERE ȘI ÎNTREȚINERE A INFRASTRUCTURII

Art.61.Obiective specifice: cresterea calitatii in administrarea si gestionarea bunurilor materiale, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, coordonarea activitatilor de gospodarie, intretinere-reparatii si deservire a domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale.

Art.62.Serviciul este subordonat viceprimarului iar personalul indeplineste urmatoarele atributii:

(1) Sef formatie muncitori:

1. Conduce si coordoneaza nemijlocit si efectiv activitatea serviciului si a muncitorilor;
2. Asigura, conform prevederilor legale conducerea activitatii de:
 - organizare;
 - verificare;
 - control a echipei de muncitori;
- 3.Dispune si asigura intocmirea programului de lucru, si intocmeste documentatiile pentru achizitia de materiale necesare organizarii lucrului;
- 4.Propune spre aprobare cererile de concediu/invoiri;

5. Prezintă anual sau ori de câte ori se solicită de către primar sau Consiliul Local, situații privind starea tehnică a echipamentelor din dotare;
6. Răspunde de respectarea cu strictețe de către personalul din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și de normele de Sănătate și Securitate în Muncă;
7. Întocmește referate, rapoarte de activitate și note de fundamentare pentru lucrări și urmărește realizarea acestora;
8. Execută orice alte sarcini dispuse de primar și seful ierarhic.
9. Utilizează mașina din dotarea serviciului și întocmește fișele de parcurs.
10. Ține evidența lucrărilor executate de echipă în vederea întocmirii rapoartelor de lucru împreună cu muncitorii.
11. Asigură măsuri de acordare a primului ajutor în caz de accidente și să informeze imediat conducerea de producerea acestora.
12. Răspunde și ia măsuri de asigurare cu afișe de securitatea muncii și folosirea echipamentului de lucru și de protecția muncii.
13. Întocmește evaluările muncitorilor.

Execuția lucrărilor

1. Ia măsuri urgente de remediere a deficiențelor constatate;
2. Asigură exploatarea, întreținerea și repararea uneltelor și utilajelor cu care este dotat serviciul pe care îl conduce în scopul folosirii întregii capacități de muncă a salariaților.
3. Asigură pornirea și exploatarea utilajelor și instalațiilor în scopul folosirii acestora.
4. Asigură instruirea și cunoașterea normelor de tehnică și securitatea muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.
5. Răspunde de toată activitatea serviciului.
6. Întocmește notele de intrare și recepție a materialelor care intră în magazie.
7. Ține evidența stocurilor de marfă.
8. Repartizează materialele în funcție de referatele aprobate de primarul Orasului Talmaciu pe baza de bonuri de consum.

Art.63. Muncitorii calificați din cadrul serviciului sunt subordonați Sefului de formație și îndeplinesc următoarele atribuții:

(1) Sofer buldoexcavator:

1. Răspunde de integritatea utilajului;
2. Verifică permanent starea tehnică a utilajului și semnalează sefului ierarhic orice defectiune constatată.
3. Respectă actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
4. Răspunde de întreținerea utilajului în sensul că:
 - efectuează la timp reviziile, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor care necesită această operațiune;
 - exploatează autoturismul conform instrucțiunilor din cartea tehnică;
 - ține evidența valabilității documentelor și a verificărilor autoturismului;
5. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale în domeniul circulației pe drumurile publice.
6. Exploatează la capacitate utilajul din dotare și respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
7. Evită lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a utilajului în funcțiune.

(2) Electrician :

-Verifica functionarea instalatiilor electrice in cladirile unde functioneaza aparatul de specialitate al primarului Orasului Talmaciu.

-Stabileste necesitatea reparatiei in functie de starea tehnica a instalatiei electrice.

-Repara sau inlocuieste eventualele echipamente in cadrul Primariei Orasului Talmaciu.

-Realizeaza legaturile electrice ale ornamentelor de craciun la retea publică de electricitate.

(3)Fierar betonist

:

-Repara structurile din beton existente pe domeniul public si privat al Orasului Talmaciu.

-Ajuta la executarea cofrajelor pentru turnarea betonului;

-Asigura utilizarea si intretinerea betonierei din dotarea serviciului;

-Repara structurile metalice de pe domeniul public si privat al Orasului Talmaciu.

-Participa si la amenajarea, intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi, parcuri si locuri de joaca pentru copii.

-Participa si la inlaturarea zapezii de pe trotuare si ajuta la imprastierea materialelor antiderapante.

-Desfasoara si activitati de intretinere a domeniului public, cosit si toaletat.

(4)Lacatus mecanic:

-Ansambleaza structurile metalice pentru schele pe domeniul public si privat al Orasului Talmaciu.

-Executa constructii metalice provizorii sau definitive pe domeniul public si privat al Orasului Talmaciu.

-Repara structurile metalice de pe domeniul public si privat al Orasului Talmaciu.

-Participa si la amenajarea, intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi, parcuri si locuri de joaca pentru copii.

-Participa si la inlaturarea zapezii de pe trotuare si ajuta la imprastierea materialelor antiderapante.

-Desfasoara si activitati de intretinere a domeniului public, cosit si toaletat.

(5)Dulgherul:

-Executa schele necesare lucrului la inaltime pentru lucrari de zidarie realizate in regie proprie.

-Monteaza pardoseli din lemn (dusumele, parchet, etc.) in cladirile Primariei Orasului Talmaciu.

-Executa cofraje pentru diferite elemente de structura de rezistenta.

-Repara si intretine lemnaria de pe domeniul public si privat al Orasului Talmaciu.

-Participa si la amenajarea, intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi, parcuri si locuri de joaca pentru copii.

-Participa si la inlaturarea zapezii de pe trotuare si ajuta la imprastierea materialelor antiderapante.

-Desfasoara si activitati de intretinere a domeniului public, cosit si toaletat.

(6)Muncitori necalificati:

-Asigura amenajarea, intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi, parcuri si locuri de joaca pentru copii.

-Participa la inlaturarea zapezii de pe trotuare si ajuta la imprastierea materialelor antiderapante.

-Desfasoara activitati de intretinere a domeniului public, cosit si toaletat.

VII.8. SERVICIUL POLITIA LOCALA TALMACIU.

Art.64:Obiective generale: apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei, a proprietatii publice si a proprietatii private, prevenirea si descoperirea infractiunilor.

Obiective specifice: crearea unui raport natural de încredere între poliția locală și cetățeni.

Art.65- Sef serviciu Poliția Locală Tâlmăciu este subordonat direct primarului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
2. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea serviciului cu personal corespunzător;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
5. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
8. Asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
9. Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
10. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. Propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
12. Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
14. Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
15. Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
16. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
17. Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
18. Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
19. Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
20. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
21. Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
22. Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
23. Îndeplinește atribuțiile privind instalarea, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere din Orașul Tâlmăciu, în condițiile legii, conform dispoziției primarului.
24. Asigură, prin serviciul pe care îl conduce, integritatea panourilor electorale și a afișelor electorale amplasate în locurile autorizate din Orașul Tâlmăciu cu localitățile aparținătoare în perioadele electorale.

25.Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură pentru citațiile Orașului Tâlmăciu, Primarului și Consiliului Local Tâlmăciu, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

26.Constată contravenții și aplică sancțiuni la Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și HG 537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire a incendiilor.

27.Evaluează anual performanțele profesionale individuale și întocmește fișele postului pentru funcționarii publici din cadrul serviciului.

VII.8.1.Compartimentul ordine, pază, liniște și ordine publică

Art.66: Este subordonat sefului de serviciu si indeplineste urmatoarele atributii:

1.Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Orașului Tâlmăciu, aprobat în condițiile legii;

2.Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Orașului Tâlmăciu, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

3.Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

4.Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

5.Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

6.Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

7.Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

8.Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Orașului Tâlmăciu și/sau în administrarea Orașului Tâlmăciu sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local.

9.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- 10.Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Orasul Talmaciu pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- 11.Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- 12.Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- 13.Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- 14.Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

VII.8.2.Compartimentul circulație rutieră

Art.67: Este subordonat sefului de serviciu si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- 1.Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- 2.Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- 3.Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- 4.Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- 5.Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- 6.Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- 7.Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- 8.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- 9.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- 10.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

12. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

13. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

VII.8.3. Compartiment inspecția în construcții, control comercial și protecția muncii.

Art.68: Este subordonat șefului de serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

2. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

3. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

4. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

5. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului Orașului Tâlmaci în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

6. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

7. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

8. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

9. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Orașului Tâlmaci sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

10. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

11. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

12. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

13. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

- 14.Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- 15.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la punctele 6-14 stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- 16.Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- 17.Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- 18.Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- 19.Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- 20.Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- 21.Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- 22.Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Orașului Tâlmaci ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- 23.Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- 24.Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- 25.Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- 26.Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- 27.Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la punctele 16-26 , stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- 29.Constată contravenții și aplică sancțiuni la Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și HG 537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire a incendiilor.

VII.8.4-Compartiment dispecerat, baza de date, evidenta persoanelor, etc.

Art.69: Este subordonat sefului de serviciu si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- 1.Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

2. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
3. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
4. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
5. Execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domicilierei, conform competenței;
6. Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
7. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului
8. Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către șeful de serviciu, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;
9. Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
10. Este membru în Comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice din Orașul Tâlmaci și în această calitate îndeplinește atribuțiile prevăzute la pct.38 de la secretar.
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni la Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și HG 537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire a incendiilor.

VII.9-ARHITECT-SEF

Art.70-Obiective generale: a.dezvoltarea durabila, armonioasa, precum si protectia patrimoniului natural si construit in vederea imbunatatirii conditiilor de viata;
b.armonizarea politicilor economice, sociale, ecologice si culturale pentru asigurarea echilibrului in dezvoltarea diferitelor zone ale orasului.

Obiective specifice: a.asigurarea executarii lucrarilor de constructii in conformitate cu prevederile legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea si postutilizarea acestora.

b.cresterea activitatilor de promovare a unei atitudini corespunzatoare a cetatenilor in ceea ce priveste respectarea prevederilor Legii 50/1991,cu modificarile si completari ulterioare;

c.promovarea si gestionarea documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului si stabilirea directiilor principale de dezvoltare urbana durabila.

d.asigurarea conditiilor pentru un cadru construit coerent, armonios, sigur si sanatos pentru protectia valorilor mediului natural si antropic, pentru mentinerea calitatii peisajului si a cerintelor privind asigurarea calitatii in constructii.

Art.71-Arhitectul-sef este subordonat direct primarului si indeplineste urmatoarele atributii principale:

- 1.Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local.
- 2.Asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
- 3.Supune aprobării consiliului local documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
- 4.Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
- 5.Convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- 6.Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- 7.Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- 8.Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- 9.Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- 10.Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- 11.Asigură obținerea avizelor necesare pentru investițiile Primăriei Tâlmăciu.
- 12.Asigură executarea lucrărilor de construcții din Orașul Tâlmăciu în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea acestora.
- 13.Urmărește protejarea și respectarea ariilor protejate.
- 14.Elaborează la solicitare rapoartele statistice privind construcțiile de pe raza Orașului Tâlmăciu.
- 15.Gestionează baza de date privind monumentele istorice și de arhitectură.
- 16.Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare.
- 17.Întocmește fișa postului pentru funcționarii publici din subordine, o actualizează ori de câte ori situația de fapt și prevederile legale impun aceasta.
- 18.Colaborează cu persoanele fizice autorizate, societățile specializate în întăbulări, dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor cadastrale, conform legii.
- 19.Întocmește rapoarte pentru aprobarea de către Consiliul Local a documentațiilor de urbanism.
- 20.Întocmește documentațiile pentru HCL-urile care au ca obiect bunuri din domeniul public si privat al Orașului Tâlmăciu.
- 21.Urmărește reglementarea juridică a imobilelor proprietatea Orașului Tâlmăciu.
22. Urmărește regularizarea taxei aferente autorizației de construire;
- 23.Asigura respectarea disciplinei în construcții.
- 24.Urmărește contractele de concesiune încheiate de Orașul Tâlmăciu în vederea obținerii de către concesionar a autorizației de construire în termen de 1 an de la data semnării contractului de concesiune.
- 25.Conduce registrul "Contracte" si registrul "Oferte" pentru o evidență clară a tuturor ofertelor depuse si a contractelor de concesiune încheiate pentru bunurile proprietate publică si privata a Orașului Tâlmăciu, conform HG 168/2007.

26. Întocmește propunerile pentru atribuirea de denumiri a străzilor de pe raza Orașului Tâlmaci.
27. Eliberează certificate de nomenclatură stradală pentru imobilele din Orașul Tâlmaci.

VII.9.1. Compartiment urbanism.

Art.72-Compartimentul urbanism este subordonat arhitectului- șef și îndeplinește, în principal următoarele atribuții:

1. Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a Orașului Tâlmaci , în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare ale orașului;
2. Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a Orașului Tâlmaci.
3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
4. Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
5. Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
6. Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
7. Încăleștează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
8. Verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate
9. Eliberează certificatele de urbanism ;
10. Eliberează autorizațiile pentru branșament și racorduri ;
11. Eliberează autorizațiile de construcție și a autorizației de desființare;
12. Verifică documentația care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
13. Întocmește procesele- verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar
14. Urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
15. Înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
16. Întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Sibiu , Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Sibiu , Consiliul județean Sibiu, Institutul Prefectului Sibiu.
17. Inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
18. Verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);
19. Preia cereri depuse de Consiliul Județean Sibiu pentru emiterea avizului

primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a orașului sau investiții care se aprobă de Guvern;

20. Aplică prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;

21. Soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului;

22. Întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;

23. Răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.

24. Studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;

25. Asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverințelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);

26. Arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;

VII.9.2. Compartiment lucrări edilitare.

Art.73-Compartimentul lucrări edilitare este subordonat arhitectului-șef iar personalul din cadrul compartimentului îndeplinesc următoarele atribuții:

(1)Administrator piața:

1. Verifică dacă utilizatorii târgului au calitatea de producător/ comerciant, conform prevederilor legale și nu permite accesul celor care nu îndeplinesc aceste condiții;

2. Verifică dacă utilizatorii târgului au afișate la loc vizibil numele/ denumirea, sediul precum și prețurile practicate;

3. Verifică dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor, sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în vigoare;

4. Interzice intrarea în târg a unui număr mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață- târg destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;

5. Interzice vânzarea substanțelor toxice, inflamabile, explozive precum și a armelor de foc și muniție;

6. Impune utilizatorilor să respecte condițiile sanitare veterinare potrivit legislației în vigoare;

7. Ia măsuri de protecție, evitare sau limitare a unor pagube care s-ar putea produce asupra patrimoniului administrat, în situații de forță majoră;

8. Solicită sprijin organelor de poliție în situațiile în care este nevoie.

(2)Muncitori necalificați:

-Asigura amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcuri și locuri de joacă pentru copii.

-Participa la înlăturarea zăpezii de pe trotuare și ajuta la imprăștierea materialelor antiderapante.

-Desfășoară activități de întreținere a domeniului public, cosit și toaletat.

VII.10.SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.74:Obiective generale: a.organizarea , desfasurarea si conducerea activitatii in domeniul situatiilor de urgenta, culegerea, sortarea, prelucrarea datelor, informarea, pregatirea preventiva, asigurarea starii de operativitate, interventie, instiintare, protectie populatie, asigurare conditii supravietuire, limitarea efectelor dezastrelor, constituirea de resurse financiare;

b.prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, instruirea lucratorilor si a reprezentantilor acestora;

Obiective specifice:-a.asigurarea protectiei populatiei, salariatilor, bunurilor materiale, valorilor culturale, factorilor de mediu si interventiei in domeniul situatiilor de urgenta.

b.asigurarea securitatii si sanatatii lucratorilor in toate aspectele legate de munca;

Art.75: Postul de Sef de serviciu este vacant iar atributiile sunt indeplinite de consilier protectie civila , astfel:

1.Organizează și conduce acțiunile echipelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

2.Îndeplinește și funcția de „ agent de inundații” la nivelul unității administrativ teritoriale conform H.G. nr.846 din 2010 pentru aprobarea Strategiei Naționale de Management al Riscului la Inundații pe termen mediu și lung, precum și al Ordinului comun al ministrului mediului și pădurilor și al ministrului administrației și internelor nr.1422-192 din anul 2012;

3.Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

4.Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

5.Coordonează lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

6.Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

7.Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;

8.Intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

9.Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

10.Informează primarul și compartimentul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență, despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

11.Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

12.Intocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

13.Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

14.Tine evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

15.Tine evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciului voluntar;

16.Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

17.Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

- 18.Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
 - 19.Impreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației, și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității;
 - 20.Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol; pregătește și asigură desfășurarea analizei anuale a activității serviciului voluntar
 - 21.Intocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
 - 22.Tine evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
 - 23.Intocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
 - 24.Urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul;
 - 25.Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
 - 26.Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
 - 27.Intocmește raportul de intervenție pentru intervențiile serviciului voluntar.
- Art.76.** Conducatorii autospecialelor de interventie sunt subordonati șefului de serviciu care are în dotare și exploatare autovehiculul. Pe timpul pregătirii și desfășurării intervenției au următoarele atribuțiuni:
- 1.Răspund de capacitatea de intervenție și starea de întreținere și funcționare a autovehiculului de intervenție;
 - 2.Completează foaia de parcurs și carnetul de bord al autovehiculului, desfășoară activitățile simple de întreținere;
 - 3.Propun efectuarea reparațiilor și întreținerilor ce necesită un service specializat;
 - 4.Informează șeful grupei de intervenție orice problemă care apare la autovehicul;
 - 5.Tin evidența tehnicii, materialelor, aparatelor care au fost distribuite din autovehicul pentru acțiuni de intervenție;
 - 6.Dispun autovehiculul în locuri în care să permită o acțiune ușoară și rapidă, din proprie inițiativă sau la ordinul șefului echipajului/grupe de intervenție sau punctului de lucru;
 - 7.Raportează superiorilor despre capacitatea de intervenție a autovehiculului;
 - 8.Conduc mașina de intervenție la locul ordonat;
 - 9.Răspund de asigurarea alimentării cu apă, spumogen praf, lichid sau cu pulberi stingătoare si azot (bioxid de carbon);
 - 10.Impreuna cu servantul hidrant racordează tuburile de aspirație și sorbul;
 - 11.Racordează liniile de furtun la ieșirile din pompe (instalație), pune în funcțiune instalația de lucru cu apă, spuma sau pulberi stingătoare si celelalte instalații ale mașinii;
 - 12.Supraveghează dispozitivul de luptă;
 - 13.Măresc si micșorează presiunea (la ordin) sau la cererea șefilor de țeava;
 - 14.Impreună cu servantul hidrant mănuiesc proiectorul mobil;
 - 15.Ajuta pe servantul sef de țeava la montarea si demontarea ciupercii pulverizatoare si a ajutorajelor, când este cazul;
 - 16.Ajuta pe servantul hidrant la coborârea accesoriilor de pe mașina;
 - 17.Asigura remorcarea si transportul utilajelor remorcabile de intervenție;
 - 18.Intrețin mașina de intervenție si accesoriile din dotare;
 - 19.Asigura buna funcționare a tuturor accesoriilor din dotarea mașinii;

Art.77. Mecanicul de motopompa se subordonează șefului SVSU și are în dotare și exploatare utilajul. Pe timpul pregătirii și desfășurării intervenției are următoarele atribuțiuni:

- 1.Răspunde de capacitatea de intervenție și starea de întreținere și funcționare a utilajului de intervenție;
- 2.Completează foaia de parcurs și carnetul de bord al utilajului;
- 3.Desfășoară activitățile simple de întreținere;
- 4.Propune efectuarea reparațiilor și întreținerilor ce necesită un service specializat;
- 5.Informează șeful de serviciu orice problemă care apare la utilaj;
- 6.Tine evidența tehnicii, materialelor, aparatelor care au fost distribuite din utilaj pentru acțiuni de intervenție;
- 7.Dispune autovehiculul în locuri în care să permită o acțiune ușoară și rapidă, din proprie
- 8.Inițiativă sau la ordinul șefului echipajului/grupeii de intervenție sau punctului de lucru;
- 9.Asigura remorcarea și transportul utilajelor remorcabile de intervenție
- 10.Întreține mașina de intervenție și accesoriiile din dotare;
- 11.Asigura buna funcționare a tuturor accesoriiilor din dotarea mașinii;
- 12.Raportează superiorilor despre capacitatea de intervenție a utilajului ;
- 13.Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- 14.Asigură rezolvarea corespondenței primite cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite.
- 15.Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și aplică instrucțiunile specifice la locul de muncă.
- 16.Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență.
- 17.Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Tâlmăciu ori dispoziții ale primarului.

VII.11. COMPARTIMENT AUDIT

Art.78- Auditul intern este subordonat direct primarului și îndeplinește următoarele atribuții:

- 1.Elaborează norme metodologice proprii, specifice Primăriei Orașului Tâlmăciu și unităților subordonate;
- 2.Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul anual de audit public intern;
- 3.Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Primăriei Orașului Tâlmăciu sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4.Informează primarul despre recomandările neînsușite de către conducătorii compartimentelor, serviciilor și instituțiilor publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 5.Raportează periodic primarului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit intern;
- 6.Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 7.În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- 8.Organizează și desfășoară activități de consiliere alături de activități de asigurare, conform planului sau la cererea expresă a primarului , conform normelor legale în vigoare;
- 9.Desfășoară activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

10. Auditorul intern al Primăriei Orașului Tâlmăciu, auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele activități:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primăria Orașului Tâlmăciu, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de control și conducere, precum și riscurile asociate acestora;
- sistemele informatice.

11. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului.

VII.12. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA.

Art.79-Obiective generale: realizarea unui ansamblu complex de măsuri și acțiuni necesare pentru a răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru realizarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Obiective specifice: a. asigurarea și îmbunătățirea măsurilor de asistență socială pentru familiile și persoanele singure cu venituri reduse;

b. îmbunătățirea măsurilor de susținere a familiei în vederea nașterii, educației și întreținerii copiilor;

c. creșterea calității serviciilor sociale furnizate de Orașul Tâlmăciu persoanelor cu handicap;

d. îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor de etnie romă aflate într-un grad de risc social.

Art.80: Serviciul Public de Asistență Socială Tâlmăciu este subordonat Consiliului Local Tâlmăciu și este coordonat de primarul orașului.

Art.81-Atributiile sefului de serviciu sunt următoarele;

1. Conduce, controlează și îndrumă întreaga activitate a Serviciului Public de Asistență Socială Tâlmăciu.

2. Asigură informarea permanentă a primarului Orașului Tâlmăciu în legătură cu activitatea serviciului.

3. Întocmește referate și rapoarte privind activitatea de asistență socială.

4. Evaluează anual performanțele profesionale individuale și întocmește fișele postului pentru funcționarii publici din cadrul serviciului.

5. Reprezintă instituția în relația cu terții.

6. Face propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesare desfășurării activității serviciului.

7. Semnează actele date în competența de soluționare a serviciului de asistență socială.

8. Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate a personalului din subordine.

9. Repartizează corespondența primită în cadrul serviciului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a solicitărilor și sesizărilor.

10. Asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Tâlmăciu și a dispozițiilor primarului.

11. Asistă persoanele vârstnice la notarul public cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii 17/2000.

12. La solicitarea notarului public întocmește referat privind numirea curatorului special care îl asista sau reprezintă pe minor respectiv la dezbaterile procedurii succesorale și redactează dispozițiile primarului în acest sens.

13. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești.

14. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, tăgădarea paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificarea măsurilor luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.

15. La solicitarea instanței de judecată, întocmește lucrările necesare în cauzele privind tutela și curatela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege.

16. Îndeplinește atribuții ce vizează ocrotirea minorilor și persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercițiu sau care nu au în familie asigurate condiții decente de trai.

17. Întocmește, la solicitarea organelor de cercetare penală, anchete sociale pentru minorii delicvenți.

18. Analizează solicitările/cererile privind repartizarea de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, construite prin ANL, solicită completarea acestora cu actele prevăzute de lege și întocmește anchete sociale pentru repartizarea locuințelor ANL.

19. Preia pe bază de proces-verbal locuințele ANL și întocmește rapoarte către Consiliul Local pentru rezilierea contractelor de închiriere.

20. Efectuează anchete sociale solicitanților care doresc încadrarea în funcția de asistent personal și cei care se încadrează, conform legislației în vigoare, pentru acordarea indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap.

21. Efectuează anchete sociale privind stabilirea statutului și a contextului social în care trăiește adultul care solicită evaluarea/reevaluarea complexă în vederea încadrării într-un grad de handicap.

22. Întocmește dosarul privind eliberarea cardului-legitimăție pentru locurile gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora.

23. Primește cereri însoțite de documente specifice pentru obținerea rovinietei pentru persoanele cu handicap precum și însoțitorii sau asistenții personali, le centralizează și le transmite către DGSAPC Sibiu.

24. Întocmește referate pentru aprobarea înhumării de către Primărie a decedaților fără aparținători sau a căror aparținători refuză înhumarea și care au domiciliul pe raza Orașului Tâlmăciu și pentru aprobarea suportării cheltuielilor de înmormântare din bugetul local.

Art.82: În domeniul prestațiilor sociale funcționarii din cadrul serviciului îndeplinesc următoarele atribuții:

A. Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței:

1. Oferă informații, precum cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
2. Asigură înregistrarea și arhivarea lor.
3. Procesează cererile în vederea constituirii bazei de date.
4. Elaborează referatele de aprobare și anexele aferente cuprinzând titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței în vederea emiterii dispozițiilor de primar de acordare/neacordare/modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
5. Efectuează anchete sociale solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței în vederea stabilirii dreptului.
6. Asigură emiterea dispozițiilor de primar privind acordarea/neacordarea/modificarea/încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței ;
7. Asigură transmiterea dispozițiilor de primar în termenul legal către titularii beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței;
8. Elaborează și transmite către AJPIS Sibiu situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul ajutorului stabilit prin dispoziția primarului, respectând termenele legale.
9. Elaborează și transmite către furnizorul de utilități situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul ajutorului stabilit prin dispoziția primarului, respectând termenele legale.
10. Verifică și înaintează ,spre certificare de către primar ,borderourile cuprinzând beneficiarii și cuantumul efectiv al ajutorului pentru încălzirea locuinței înaintate de către furnizorii de utilități.
11. După certificare un exemplar al borderourilor se transmite către furnizor iar un exemplar se înaintează către AJPIS Sibiu , în vederea efectuării plății către furnizori.
12. Elaborează documentele necesare în vederea efectuării plății ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne.
13. Întocmesc și înaintez către AJPIS Sibiu în format scris și electronic, situațiile centralizatoare și rapoartele statistice cu privire la numărul de beneficiari și cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru luna anterioară, în condițiile legii.
14. Efectuează, la solicitarea AJPIS Sibiu, anchete sociale beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței.
15. Stabilesc sumele plătite necuvenit către beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței.
16. Emit referatul și dispoziția pentru stabilirea și recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței.
17. Asigură transmiterea dispozițiilor către titularii ajutorului și către serviciul contabilitate în vederea recuperării sumelor.
18. Informează în scris AJPIS Sibiu cu privire la situația recuperării sumelor.

B. Alocăția de stat pentru copii/Indemnizația pentru creșterea copilului:

1. Acordă informații, verifică actele depuse de solicitanți/reprezentanți ai copilului.
2. Întocmesc dosarul privind acordarea alocăției de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1an/2 ani/3 ani (copilul cu dizabilități) și a stimulentei pentru creșterea copilului.
3. Introduc datele solicitanților de alocăție de stat pentru copii, indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentei în baza de date;
4. Transmit către primar pentru certificare cererile pentru obținerea indemnizației pentru creșterea copilului .

5.Întocmesc și redactează lunar borderourile și adresele de înaintare privind cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, indemnizației pentru creșterea copilului și stimulentele pentru creșterea copilului.

6.Transmit către AJPIS Sibiu orice modificare intervenită în situația unora dintre beneficiarii de indemnizație, stimulent sau alocație pentru copil.

C.Stabilirea dreptului la ajutorul social/alocația de susținere

1.Întocmesc și analizează dosarele solicitanților de ajutor social.

2.Efectuează anchetele sociale în vederea stabilirii dreptului la ajutor social.

3.Propun acordarea ajutorului social, conform Legii 196/2016.

4.Comunică solicitanților sau beneficiarilor, în scris, dispozițiile Primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, reluarea plății ajutorului social sau dispoziția privind neacordarea ajutorului social, după caz.

5.Operează pe calculator datele primare din dosarele de ajutor social în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social.

6.Propun acordarea ajutoarelor de urgență și a ajutoarelor de înmormântare, în condițiile legii.

7.Propun acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, conform legii, pentru beneficiarii de ajutor social.

8.Asigură emiterea dispozițiilor de primar privind desemnarea persoanelor apte de muncă în vederea efectuării de lucrări și acțiuni de interes local.

9.Întocmesc lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social pe care o comunică către AJOFM, ITM și AJPIS.

10.Întocmesc dosarele de prestații sociale ale solicitanților și asigură păstrarea acestora în bune condiții, în arhiva curentă a serviciului.

11.Eliberează adeverințe privind calitatea de beneficiar al ajutorului social și cele privind calitatea de beneficiar al alocației pentru susținerea familiei.

12.Întocmesc lunar raportul statistic privind aplicarea legii ajutorului social, situația centralizatoare a plăților ajutorului social, borderou stabilire drepturi noi ajutor social, borderou schimbare titular, modificare quantum, suspendare drept ajutor, borderou declarații pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia, situația beneficiarilor de ajutor social care au în proprietate o locuință pentru care dețin/nu dețin poliță de asigurare pe care le transmite la AJPIS Sibiu și alte rapoarte, note, informări situații referitoare la domeniul de activitate al serviciului.

13.Întocmesc documentația pentru acordarea/încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, în conformitate cu Legea 277/2010 și cu Legea 196/2016 de la 1 februarie 2018.

14.Întocmesc și comunică lunar către AJPIS Sibiu borderourile cu persoanele nou înscrise, reluate, suspendate sau alte modificări intervenite.

15.Acordă sprijin și consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii/prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, conform competențelor atribuite.

16.Efectuează anchete sociale la solicitarea AJPIS Sibiu în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererile și declarațiile pe propria răspundere.

17.Efectuează anchete sociale precum și reevaluări periodice la 6 luni/3 luni/anual în funcție de domeniul de lucru în legătură cu situația beneficiarilor de ajutor social și cu situația beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei.

18.Efectuează anchete sociale la cererea altor instituții publice pentru acordarea burselor sociale din unitățile de învățământ, etc.

19.Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

Art.83. In domeniul asistentei si protectiei sociale a copilului si familiei indeplinesc urmatoarele atribuții:

- 1.Asigură identificarea copiilor și a familiilor lor care se află într-o situație de dificultate (risc de abandon, violență în familie, abuz, absentism/abandon școlar) cu domiciliul în Orașul Tâlmaci.
- 2.Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor care le revin, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
- 3.Asigură măsuri de prevenire a separării copilului de familie, respectiv evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/prestații, prin întocmirea planului de servicii pentru fiecare caz, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, implicând reprezentantul legal și copilul (în funcție de vârstă și gradul de maturitate al copilului).
- 4.Întocmesc documentele necesare lucrului pe caz: Raport de vizită, Raport de discuție,Raport de convorbire telefonică, Notă de constatare, Raport de evaluare inițială, Raport de evaluare detaliată, Anchetă socială, Fișă de consiliere, Referat și Dispoziție de primar privind aprobarea planului de servicii, Fișă de monitorizare a situației copilului, Plan de monitorizare post-servicii, Raport de monitorizare pst-servicii, Raport final de închidere caz.
- 5.Monitorizarea situațiilor cazurilor aflate în lucru: modul de implementare a obiectivelor stabilite în planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie, modul de implementare a obiectivelor stabilite în planul de servicii întocmit după reintegrarea copilului în familie (lunar, pe o perioadă de minim 3 sau 6 luni).
- 6.Evaluează situația socio-economică a familiilor naturale care au copii cu o măsură de protecție special instituită și elaborează planul de servicii pentru integrarea sau reintegrarea copiilor în familie (atunci când integrarea/reintegrarea este posibilă).
- 7.Urmăresc evoluția dezvoltării copilului, modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost integrat/reintegrat în familia sa.
- 8.Semneaza cu familia beneficiară un Contract privind furnizarea prestațiilor și serviciilor sociale cuprinse în planul de servicii.
- 9.Întocmesc fișa de monitorizare a situației copilului, care se transmite apoi către DGASPC.
- 10.Elaborează, dacă este cazul, un Plan de monitorizare post-servicii, în vederea atingerii obiectivelor stabilite în planul de servicii și nerealizate sau în vederea consolidării rezultatelor obținute în urma implementării planului de servicii,îl înaintează spre avizare șefului de serviciu.
- 11.Întocmesc Rapoarte de monitorizare post-servicii lunare sau ori de câte ori este nevoie.
- 12.Întocmesc Raportul final de închidere caz și îl înaintează spre avizare sefului serviciu.
- 13.Iau, de urgență, toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității copilului, în cazul în care constată că un copil este lipsit. În mod ilegal, de elementele constitutive ale identității sale, va realiza în mod obligatoriu demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit sau părăsit, a cărui naștere nu a fost înregistrată.
- 14.Îndrumă și sprijină familia/reprezentantul legal în vederea deschiderii acțiunii în instanță pentru înregistrarea nașterii copilului cu vârsta de peste un an, care nu are nașterea înregistrată.
- 15.Iau toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie.
- 16.Înaintează către DSAPC Sibiu ancheta socială cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, în cazul în care se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă sau este constatată o situație de risc.

17. Sesizează, de urgență, DSAPC Sibiu ori de câte ori există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate unui copil.
18. Consiliază copiii cu absenteism școlar, colaborează cu școlile în vederea preveirii și combaterii abandonului școlar și a absenteismului școlar.
19. Identifică copiii care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.
20. Emit dovada primirii de către instituție a notificării înaintate de către persoana care intenționează să plece la muncă în străinătate.
21. Monitorizează din 3 în 3 luni copiii care sunt lipsiți de îngrijirea părinților (la domiciliul persoanei desemnate de părinte să se ocupe de întreținerea copilului) pe perioada cât aceștia se află la muncă în străinătate.
22. Asigură persoanelor desemnate de părinte să se ocupe de întreținerea copilului/copiilor consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului, asigură consiliere și informare copilului, în funcție de vârstă și capacitatea sa de înțelegere.
23. Monitorizează relațiile personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic (pe o durată de până la 6 luni) la solicitarea unuia dintre părinți.
24. Întocmesc Raportul de monitorizare a relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic și îl înmânează ambilor părinți.
25. Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii sociale.
26. Realizează evaluarea socio-economică la domiciliul rudelor până la gradul IV care doresc să ia copiii la ei în vacanță.
27. Evaluează situațiile de violență în familie sesizate (de instituții, persoane fizice, structuri comunitare consultative, etc.) și propune acordarea de servicii sociale conform nevoilor sau transmite cazul spre soluționare DGASPC Sibiu.
28. Colaborează cu asociații, fundații la derularea unor proiecte care urmăresc ajutorarea sub diferite forme sau recompensarea performanțelor școlare pentru copiii care fac parte din familii aflate în situații de necesitate/de risc în baza unor protocoale de colaborare încheiate la nivel de instituție.
29. Asigură secretariatul Comitetului Comunitar Consultativ de la nivelul Orașului Tâlmăciu.
30. Participă la întâlniri de lucru, dezbateri, seminarii pe teme de protecția drepturilor copilului, violență domestică, consum de droguri, cursuri de formare și specializare în domeniul protecției copilului, etc.
31. Întocmesc dispoziții de primar, rapoarte, referate cu privire la activitatea serviciului.
32. Respectă prevederile sistemului de control intern managerial, întocmește și actualizează după caz proceduri de lucru pentru activitățile proprii.
33. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
34. Efectuează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES în vederea încadrării în grad de handicap și/sau orientați școlar/profesional și întocmește factorii de mediu, anexă la ancheta socială.
35. În cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare/reabilitare a copiilor încadrați în grad de handicap și orientați școlar și profesional, se încheie un contract cu familia care este utilizat în cadrul procesului de monitorizare a planului.
36. Monitorizează planul de abilitare-reabilitare, anexă la certificatul de încadrare al copilului în grad de handicap.
37. Întocmesc anchete sociale pentru persoanele instituționalizate și identifică aparținătorii legali ai acestora.

38. Monitorizează cazurile de violență în familie din UAT , culege informații asupra acestora și ține evidența acestora.

39. Informează și sprijină lucrătorii poliției care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie.

40. Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate și le îndrumă spre servicii de specialitate (adăposturi pentru victimele violenței, asociații, fundații, etc.)

41. Asigură elaborarea procedurilor din sistem operațional privind activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului;

42. Deservește publicul conform programului stabilit;

Art.84-Pe linia asistentei comunitare îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. Identifică familii cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității.

2. Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc.

3. Culeg date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea.

4. Desfășoară activități destinate protejării sănătății populației.

5. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului.

6. Planifică și monitorizează programe de sănătate.

7. Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a mamei și nou-născutului.

8. În cazul unei probleme sociale ia legătura cu asistenții sociali și din alte structuri pentru prevenirea abandonului sau cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi.

9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic.

10. Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening politional, implementarea programelor naționale de sănătate.

11. Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar.

12. Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție.

13. Îndrumă toți cotații depistați pentru controlul periodic.

14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale de teren.

15. Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic.

16. Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, anemie, prematuri, etc.)

17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;

18. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale.

19. Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională.

20. Identifică persoanele de vârstă fertilă, diseminează informații specifice de planificare familială/contracepție.

21. Colaborează cu asistenții sociali pentru identificarea persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate socială.

22. Efectuează educație pentru un stil de viață sănătos.

23.Efectuează verificarea periodică, la domiciliul asistatului, a activității asistentului personal al persoanei cu handicap grav și întocmește referatul constatator propunând, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă.

23.Respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității.

VII.12.1.- Compartimentul ”Centrul de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu”

Art.85-Atribuțiile asistentului social care este subordonat șef SPAS sunt:

- 1.Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie.
- 2.Informează persoanele vârstnice despre alternativele de îngrijire corespunzătoare nevoilor lor.
- 3.Servicii de îngrijire (servicii de bază pentru activitățile zilnice): igiena corporală, igienizarea obiectelor persoanei asistate, îmbrăcare și dezbrăcare, hranire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare, comunicare, igienizarea camerei, etc.
- 4.Servicii de suport și acompaniament (activități instrumentale ale vieții zilnice): prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, plata utilitatilor, activități de menaj, însoțirea în mijloace de transport sau pentru rezolvarea unor probleme administrative, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de petrecere a timpului liber, de acompaniere sau socializare.
- 5.Alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

VII.13.COMPARTIMENT JURIDIC

Art.86-Consilierul juridic face parte din aparatul permanent al **Consiliului Local Tâlmăciu**.

VII.14.DISPOZIȚII FINALE

Art.86-Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Tâlmăciu și intră în vigoare conform acesteia.

Art.87-În termen de 30 zile de la data adoptării prezentului Regulament fiecare șef de serviciu/birou, coordonator va elabora Fisa postului pentru funcționarii publici sau personalul contractual din subordine.

Art.88-Redactarea fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în 3 exemplare din care unul pentru șeful de serviciu/birou, unul pentru salariat și unul pentru compartimentul de resurse umane.

Art.89-Fisele de post vor conține obligatoriu următoarele atribuții comune:

- 1.Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- 2.Asigură rezolvarea corespondenței primite cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite.
- 3.Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și aplică instrucțiunile specifice la locul de muncă.
- 4.Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență.
- 5.Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Tâlmăciu ori dispoziții ale primarului.
- 6.Verifica zilnic posta electronică.
- 7.Urmăresc actualizarea informațiilor specifice compartimentului postate pe site-ul instituției.
- 8.Se preocupă continuu de ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale prin studiu permanent al actelor normative aparute în domeniul sau de activitate.

9.Raspund de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare.

10.Pastreaza confidentialitatea asupra problemelor de serviciu, da dovada de discretie si etica profesionala, desfasoara o activitate loiala fata de institutie.

11.Respecta Codul de conduita al functionarilor publici si/sau al personalului contractual.

12.Intocmesc proceduri operationale privind activitatile desfasurate.

13.Pe perioada absentei titularului postului atributiile acestuia sunt indeplinite de persoana careia, prin fisa postului, i-au fost delegate atributiile.

Art.90- Modificarea si completarea prezentului Regulament se va face ori de cate ori este nevoie in functie de modificarile intervenite in legislatia in vigoare.

Art.91(1)Toti salariatii Primariei Orasului Talmaciu sunt obligati sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului regulament.

(2) Consilierul administratie va asigura publicarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Orasului Talmaciu la sediul Primariei Talmaciu si pe site-ul institutiei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSTANTIN MIHAI LOTREAN

SECRETAR
VIOLETA HANEA