



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SATU MARE**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂCĂȘENI**  
**COMUNA SĂCĂȘENI**  
**Cod Fiscal. 3896720**

**HOTĂRÂREA nr. 24 / 25.03.2025**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcășeni**

Consiliul local al comunei Săcășeni întrunit în ședință extraordinară în data de 25.03.2023;  
Având în vedere;

- Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcășeni, Raportul secretarului general al comunei Săcășeni;
- Referatul de aprobare al primarului comunei Săcășeni, HCL nr. 23/2025 privind organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Săcășeni;
- Avizul Comisiei pentru Protecția mediului, turism, sport, amenajarea teritoriului, urbanism, juridic și de disciplină pe lângă Consiliul Local al comunei Săcășeni,
- art. 40 alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. a), art. 139, art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcășeni, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Prezenta hotărâre se comunică cu: Instituția Prefectului județul Satu Mare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Primarul comunei Săcășeni și Compartimentul financiar-contabil și Resurse umane.

**Președinte de ședință,**

Antal Iúlia - Dóra



**Contrasemnează,**

**Secretar general al comunei,**  
Vank Ștefan

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139, alin. (2), din Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ.

Nr. total al consilierilor locali în funcție: 9

Nr. total al consilierilor locali prezenți: 9

Nr. total al consilierilor locali absenți: 0

Voturi pentru: 9

Voturi împotriva: 0

Abțineri: 0

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂCĂȘENI**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI SĂCĂȘENI**

**SĂCĂȘENI**

**2025**

**Partea I**  
**ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI SĂCĂȘENI**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** (1) Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local .

(2) Primăria comunei Săcașeni este organizată și funcționează, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la sediul din : Săcașeni, nr. 467, județul Satu Mare.

(3) Primăria comunei Săcașeni este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

**Art. 2** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Săcașeni, județul Satu Mare a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

**Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

**H.G. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;

**Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;

**Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă;

**Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale;

**Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

**O.U.G. nr. 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

**H. G. nr. 598/2024** pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe tară garantat în plată;

**Legea nr. 277/2010** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 196/2016** privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare ;

**Legea nr. 226/2021** privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare ;

**H.G. nr. 1073/2024** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ;

Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022**, cu modificările și completările ulterioare ;

**Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;

**O.G. nr. 28/2008** privind Registrul Agricol;

**Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

**H.G. nr. 759/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;

**Legea nr. 115/2015** pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;

**Legea nr. 370/2004** privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Legea nr. 544/2001** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

**O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

**O.M.F. nr. 923/2014**, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

**Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

**Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

**Hotărârile Consiliului Local al comunei Săcașeni**, județul Satu Mare;

Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

**Art. 3** Funcționarea instituției se întemeiează pe principiul autonomiei locale, al legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității și adaptabilității.

**Art. 4** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Săcașeni, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Săcașeni, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**Art. 5** Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 6 (1)** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

**(2)** Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

## **Capitolul II** **Structura organizatorică**

**Art. 7** Aparatul de specialitate al primarului este o structură organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate prin hotărâre a consiliului local, în baza numărului maxim de posturi raportat anual de Instituția Prefectului.

**Art. 8 (1)** Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora .

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Săcașeni. Conducerea Primăriei comunei Săcașeni poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare, în speță, fiind stabilite prin Regulamentul Intern.

(4) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săcașeni are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(5) Corespondența repartizată de către conducerea primăriei se distribuie operativ, pe bază de semnătură, urmărindu-se respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săcașeni are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

**Art. 9** Primăria comunei Săcașeni, este structurată pe 7 compartimente : financiar-contabil și resurse umane, asistență socială, agricol și relații cu publicul, situații de urgență, urbanism și achiziții publice, administrativ și gospodărire comunală, poliție locală, respectiv implementare proiecte;

Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săcașeni, județul Satu Mare, sunt prezentate în **anexa 1 și 2** (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

## **Capitolul III** **Relațiile în cadrul autorității publice**

**Art. 10** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

**Art. 11** *Relațiile de autoritate ierarhică* presupun:  
Subordonarea secretarului general și viceprimarului față de primar;  
Subordonarea personalului de execuție față de secretarul general, viceprimar și primar.

**Art. 12** *Relațiile de autoritate funcțională* se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

**Art. 13** *Relațiile de colaborare* se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local.

Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. – uri, din țară și străinătate.

**Art. 14** *Relațiile de reprezentare* se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității.

**Art. 15** *Relațiile de coordonare, verificare și control* se stabilesc de către primar, viceprimar și secretarul general, conform organigramei.

**Art. 16** Conducerea Primăriei comunei Săcașeni, județul Satu Mare este asigurată de:

Demnitari - primar și viceprimar;  
Secretar general - funcție publică de conducere specifică.

**Art.17.** Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

În subordinea **Primarului** comunei Săcașeni, județul Satu Mare își desfășoară activitatea:

1. Viceprimar;
2. Secretar General al comunei;
3. Compartimentul Poliție Locală;
4. Consilierul personal al demnitarului;
5. Compartiment implementare proiecte;
6. Compartimentul financiar-contabil și resurse umane;

- În subordinea **Viceprimarului** comunei Săcașeni, județul Satu Mare își desfășoară activitatea:

1. Compartimentul Administrativ și Gospodărire Comunală.

- În subordinea **Secretarului General** al comunei Săcașeni, județul Satu Mare își desfășoară activitatea:

1. Compartimentul asistență socială;
2. Compartimentul agricol și relații cu publicul;
3. Compartimentul situații de urgență, urbanism și achiziții publice;

## **Partea a II-a**

### **CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI SĂCĂȘENI**

#### **Capitolul IV**

##### ***Primarul comunei Săcășeni***

**Art. 18** Primarul comunei Săcășeni, județul Satu Mare. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind

starea economică, socială și de mediu a comunei Săcașeni, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Săcașeni în condițiile legii;

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

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

elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea

economică, socială și de mediu a comunei Săcașeni, le publică pe site-ul Primăriei comunei Săcașeni și le supune aprobării consiliului local.

atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei Săcașeni:

exercită funcția de ordonator principal de credite;

întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei Săcașeni și contul de încheiere

a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

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

inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei Săcașeni;

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

atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul

aparaturii de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

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

ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și

controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Săcașeni;

numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea

raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora; emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice; asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor. alte atribuții stabilite prin lege.

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

(9) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

(11) 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 această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

## Capitolul V

### *Viceprimarul comunei Săcășeni*

**Art. 19** (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Este responsabil cu monitorizarea și îmbunătățirea activitatilor legate de mediu.

(3) Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Săcășeni, județul Satu Mare:

(a) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura sprijinul necesar ;

(b) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ și gospodărire comunală din comuna Săcășeni;

(c) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

(d) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

(e) Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, întreținerea locurilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;

(f) Răspunde în calitate de gestionar al bunurilor aflate în patrimoniul comunei Sacaseni de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

(g) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel precum și decolmatarea podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

(h) Realizează instructajul privind protecția muncii , urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr.641/2002, cu modificările și completările ulterioare ;

(i) Efectuează instructajul privind protecția muncii , coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

(j) Propune primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;

(k) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local ;

(l) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.

Viceprimarul este desemnat:

președinte al comisiei de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor din cadrul Primăriei comunei Săcășeni, achiziționate prin procedură de achiziție directă, potrivit Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

persoana responsabilă cu coordonarea activităților prestate de zilieri, respectiv cu activitatea de prevenire și protecție a muncii pe care trebuie să le respecte zilierii ;

președinte al Comisiei pentru probleme de apărare a comunei Săcășeni;

sa indeplineasca atributii de ofiter de stare civila;

#### ***Atribuții privind starea civilă:***

- relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate STARE CIVILĂ în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Săcășeni;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate STARE CIVILĂ ;

- răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate STARE CIVILĂ care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

întocmește , la cerere, actele de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;

eliberează, la cererea , autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;

eliberează, la cererea celor îndreptățiti, certificate de naștere, căsătorie și deces după actele de stare civilă aflate în păstrare;

eliberează , la cererea altor unități administrativ-teritoriale, certificate de naștere, căsătorie și deces;

eliberează, la cererea celor îndreptățiti, extrase multilingve de naștere, căsătorie și deces, după actele de stare civilă aflate în păstrare;

solicită, la cererea persoanelor fizice, certificate de naștere, căsătorie și deces de la alte primării;

eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Tășnad , la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă

sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; modificări intervenite ca urmare a casatoriei sau ca urmare a divortului;

actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

publicarea intențiilor de căsătorie prin afișare la sediul instituției, precum și pe site-ul primăriei, comunică publicarea la primăria de domiciliu pentru cei care nu își au domiciliul pe raza comunei;

după încheierea căsătoriilor, comunică la INFONOT extrasul după actul de căsătorie încheiat; trimite, la S.P.C.L.E.P TĂȘNAD , certificatele anulate la completare;

întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 3 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Satu Mare;

păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora, în spațiul destinat desfășurării activității de stare civilă;

atribuie coduri numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor;

primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, la DGEP Satu Mare;

primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către DGEP Satu Mare .După avizare întocmește actele de stare civilă și eliberează certificatul;

primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează, pentru aviz prealabil la DGEP Satu Mare , în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității;

primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DGEP Satu Mare;

înaintează la DGEP Satu Mare exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- colaborează cu unitățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, institutiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidența a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte;

în cazul adopțiilor, preia acte și întocmește actul de naștere conform statutului civil actual și eliberează certificatul de naștere ca urmare a adopției. Comunică mențiunea de adopție la primăria care a întocmit primul act de naștere a celui adoptat, în vederea anulării acestuia;

preia cererile de divorț și eliberează certificatul de divorț după îndeplinirea termenului prevăzut de lege sau, după caz, clasarea dosarului;

întocmește și trimite raportările privind activitatea de stare civilă desfășurată, în fiecare luna; arhivează dosarele de stare civilă pentru anul anterior;

întocmește și transmite corespondența în legătură cu derularea activității de stare civilă; completează formularul european E40;

- asigură confidențialitatea datelor;
- are drept de acces la date cu caracter personal, conform Legii cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- are obligația de a detine mapă individuală de pregătire profesională (acte normative, ordine, dispoziții, proceduri de lucru etc.);

- asigură permanența în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;
- responsabil cu înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral al comunei Săcășeni , având obligația de a efectua în mod permanent operațiunile de actualizare a Registrului electoral utilizat la toate tipurile de alegeri sau referendum, de a întocmi și asigura tipărirea listelor electorale permanente și a copiilor de pe acestea, potrivit instrucțiunilor Autorității Electorale Permanente Filiala Satu Mare, sub coordonarea și îndrumarea metodologică a acesteia;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;
- asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de arhivarea actelor primăriei și consiliului local , respectiv de organizarea arhivei;
- redactează și eliberează adeverințele solicitate de cetățeni , eliberează copii , extrase după documentele care se găsesc în arhiva primăriei , în condițiile prevăzute de legislația în vigoare ;
- preia și înregistrează cererile pentru deschiderea procedurii succesoriale -anexa 23 , verifică existența documentației necesare și în cazul depunerii documentației complete va elibera anexa 24
- execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
- întocmește, operează și prelucrează pe calculator actele specifice;

responsabil cu protecția mediului în comuna Sacaseni, pe perioada mandatului de viceprimar;  
 să gestioneze funcționarea serviciului de salubritate în comuna Sacaseni, județul Satu Mare.

## **Capitolul VI**

### **Secretarul general al comunei Săcășeni**

**Art. 20** (1) Secretarul general al Comunei Săcășeni, județul Satu Mare îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute potrivit art. 243 din Codul Administrativ nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către Consiliul Local Săcășeni sau de către Primar.

(2) În acest sens asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(3) Secretarul general al comunei Săcășeni are următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

#### ***(4) Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal și etică:***

a) informarea și consilierea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulament nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării Regulamentului menționat anterior, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu evaluarea impactului asupra protecției datelor;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

f) consilier de etică în cadrul Primăriei comunei Săcășeni, județul Satu Mare, având următoarele atribuții :

1. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săcășeni;

2. desfășoară activitatea de consiliere etică , pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o silicitare , însă din conduita adaptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3. elaborează analize privind cauzele și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Săcășeni și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită , pe care le înaintează primarului comunei Săcășeni și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților ;
4. organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică , modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru Primăria comunei Săcășeni pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Primăria comunei Săcășeni;
5. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
6. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei comunei Săcășeni cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general , fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
7. poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei comunei Săcășeni cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul , precum și la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primăria comunei Săcășeni.

**(5) Atribuții privind Monitorul oficial local:**

- transmiterea documentelor spre publicare pe site-ul Primăriei, în rubrica Monitorul oficial local, conform OUG 57/2019.

**(6) Atribuții privind starea civilă:**

- relații cu publicul – oferă toate informațiile din domeniul de activitate STARE CIVILĂ în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Săcășeni;
- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate STARE CIVILĂ;
- răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate STARE CIVILĂ care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
- întocmește , la cerere, actele de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează, la cererea , autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea celor îndreptățiti, certificate de naștere, căsătorie și deces după actele de stare civilă aflate în păstrare;
- eliberează , la cererea altor unități administrativ-teritoriale, certificate de naștere, căsătorie și deces;
- eliberează, la cererea celor îndreptățiți, extrase multilingve de naștere, căsătorie și deces, după actele de stare civilă aflate în păstrare;
- solicită, la cererea persoanelor fizice, certificate de naștere, căsătorie și deces de la alte primării;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Tășnad , la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; modificari

intervenite ca urmare a casatoriei sau ca urmare a divortului; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu; publicarea intențiilor de căsătorie prin afișare la sediul instituției, precum și pe site-ul primăriei, comunică publicarea la primăria de domiciliu pentru cei care nu își au domiciliul pe raza comunei; după încheierea căsătoriilor, comunică la INFONOT extrasul după actul de căsătorie încheiat; trimite, la S.P.C.L.E.P TĂȘNAD , certificatele anulate la completare;

întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 3 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Satu Mare;

păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora, în spațiul destinat desfășurării activității de stare civilă;

atribuie coduri numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor;

primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, la DGEP Satu Mare;

primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către DGEP Satu Mare .După avizare întocmește actele de stare civilă și eliberează certificatul;

primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează, pentru aviz prealabil la DGEP Satu Mare , în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității;

primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DGEP Satu Mare;

înaintează la DGEP Satu Mare exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- colaborează cu unitățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidența a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte;

în cazul adopțiilor, preia acte și întocmește actul de naștere conform statutului civil actual și eliberează certificatul de naștere ca urmare a adopției. Comunică mențiunea de adopție la primăria care a întocmit primul act de naștere a celui adoptat, în vederea anulării acestuia;

preia cererile de divorț și eliberează certificatul de divorț după îndeplinirea termenului prevăzut de lege sau, după caz, clasarea dosarului;

întocmește și trimite raportările privind activitatea de stare civilă desfășurată, în fiecare luna;

arhivează dosarele de stare civilă pentru anul anterior;

întocmește și transmite corespondența în legătură cu derularea activității de stare civilă;

completează formularul european E401;

- asigură confidențialitatea datelor;

- are drept de acces la date cu caracter personal, conform Legii cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- are obligația de a deține mapă individuală de pregătire profesională (acte normative, ordine, dispoziții, proceduri de lucru etc.);
- asigură permanența în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;
- responsabil cu înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral al comunei Săcășeni, având obligația de a efectua în mod permanent operațiunile de actualizare a Registrului electoral utilizat la toate tipurile de alegeri sau referendum, de a întocmi și asigura tipărirea listelor electorale permanente și a copiilor de pe acestea, potrivit instrucțiunilor Autorității Electorale Permanente Filiala Satu Mare, sub coordonarea și îndrumarea metodologică a acesteia;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;
- asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de arhivarea actelor primăriei și consiliului local, respectiv de organizarea arhivei;
- redactează și eliberează adevărurile solicitate de cetățeni, eliberează copii, extrase după documentele care se găsesc în arhiva primăriei, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- preia și înregistrează cererile pentru deschiderea procedurii succesorală-anexa 23, verifică existența documentației necesare și în cazul depunerii documentației complete va elibera anexa 24
- execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
- întocmește, operează și prelucrează pe calculator actele specifice;

**(7) Atribuții privind activitatea de resurse umane:**

Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;

Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși;

Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;

Avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate, precum și de transmiterea acestora către persoana responsabilă cu Monitorul Oficial Local în vederea publicării;

Elaborează și propune primarului Regulamentul de ordine interioară;

Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de celelalte compartimente;

Solicită și centralizează rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei;

Răspunde de întocmirea Planului anual de formare profesională al angajaților pe care îl supune spre aprobare primarului; Răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

La solicitarea justificată a angajaților, aprobată de către primar și cu avizul A.N.F.P., întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

Asigură legătura instituției cu A.N.F.P., de care este coordonat metodologic;

Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;  
Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;  
Asigură și urmărește integrarea noilor angajați;  
Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual;  
arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;  
Îndeplinește alte atribuții date de primar prin dispoziție sau cele care rezultă din actele normative în vigoare

### **Partea a III-a**

## **ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI SĂCĂȘENI**

### **Capitolul VII**

#### ***Compartiment Financiar-Contabil și Resurse Umane***

**Art. 21** (1) Atribuțiile postului din cadrul compartimentului al cărui scop principal este: contabilitate, finanțe, buget, salarizare:

1. Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice;
2. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
3. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
4. Stabilește rezultatul inventarierii patrimoniului unității și conducerea registrului de inventar;
5. Întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual ;Transmite în FOREXEBUG formularele aferente situațiilor financiare trimestriale și anuale; Verifica recipisele și verifica formularele generate de FOREXEBUG cu cele din contabilitate.
6. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
7. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
8. Asigură gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli , a valorilor materiale, bunurilor de inventar , mijloacelor bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii;
10. Verifică gestiunea casei lunare privind: numerarul existent , timbrele și mandatele poștale;
11. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
12. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
13. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
14. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive , eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
15. Realizează și urmărește cheltuielile de investiții conform bugetului aprobat de Consiliul local cu întreaga documentație ce necesită acest lucru;
16. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru instituție;
17. Întocmește statele de plată ale salariaților personalului;
18. Întocmește situația recapitulativă pentru statele de plată;
19. Realizează ordonanțarea statelor de plată;
20. Întocmește ordine de plată pentru salarii;
21. Întocmește CEC pentru Trezorerie;
22. Înregistrează în contabilitate a salariilor;
23. Întocmește documentația necesară pentru Trezorerie;
24. Întocmește și prezintă consiliului local, contul de execuție bugetară - trimestrial și anual;

25. Verificarea, pe baza datelor prezentate de compartimentul asistență socială, a statelor de plată pentru acordarea ajutorului social și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;
26. Evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
27. Întocmirea ordonanțelor și a ordinelor de plată pentru plăți către furnizori de servicii, materiale, obiecte de inventar, furnituri de birou, combustibil, piese de schimb pentru autoturism;
28. Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza intrărilor și ieșirilor de materiale, obiecte de inventar, furnituri de birou, combustibil, piese de schimb pentru autoturism;
29. Elaborarea și redactarea corespondenței specifice repartizate;
30. Întocmirea Declarației 100, 112 și 205 privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat și direcționarea acestora la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
31. Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri în conformitate cu legislația în vigoare;
32. Întocmirea proiectului de buget pe anul următor și estimările pe trei ani pentru bugetul local, bugetul de autofinanțare și pază și predarea acestuia la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
33. Întocmirea notei justificative pentru acordarea de sume defalcate din impozitul pe venit și sume defalcate din TVA;
34. Întocmirea lunară a retragerilor și deschiderilor de credite bugetare;
35. Repartizarea trimestrială a creditelor bugetare pentru școala din Săcășeni;
36. Întocmirea lunară a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
37. Întocmirea situației privind fondul de salarii și numărul de personal ;
38. Verificarea registrului de casă;
39. Evidența actelor de bancă pe titluri de cheltuieli;
41. Evidența veniturilor reprezentând subvenții de la bugetul de stat, cote și sume defalcate din impozitul pe venit, sume defalcate din TVA;
41. Înregistrarea pe conturi contabile a tuturor veniturilor încasate la bugetul local;
42. Verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului propriu, întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării consiliului, rectificări și virări de credite;
43. Întocmește rapoarte de specialitate pentru fundamentarea bugetului local, modificărilor bugetului local;
44. Detalierea pe capitole de cheltuieli , articole și aliniate a bugetului local;
45. Urmărirea executării bugetului local;
46. Întocmirea lunară a situației privind necesarul de numerar din Trezorerie;
47. Întocmirea lunară a jurnalelor de casă, bancă, cheltuieli materiale, cheltuieli diverse, salarii;
48. Efectuează recepții pentru toate cheltuielile efectuate și lunar depune formulare specifice situațiilor financiare către Sistemul National de Raportare FOREXEBUG.;
49. Întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică, atât pentru partea de venituri cât și pentru cheltuieli;
50. Urmărește primirea în termen a extraselor de cont de la Trezorerie și verifică corespondența lor cu documentele de decontare însoțitoare;
51. Întocmește trimestrial situațiile financiare cu toate anexele aferente pentru activitatea proprie unității administrativ-teritoriale și centralizează și situațiile financiare ale instituțiilor publice din subordine;
52. Calcularea amortizării mijloacelor fixe;
53. Eliberează adevăruri angajaților;
54. Întocmește și depune lunar Formularul P2000 – Informațiile privind patrimoniul detinut de persoane fizice și juridice;
55. Întocmește și transmite anual formularul L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice conform Ordinului MMJS nr. 2169/2018;
56. Întocmește și transmite anual declarația 401 "Declarație informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României".

57. Îndeplinește și alte atribuții date în sarcină de către primar, secretar general și consiliul local.

(2) Atribuțiile postului din cadrul compartimentului al cărui scop principal este: urmărirea creanțelor bugetare:

1. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
2. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
3. Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
4. Întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri, în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
5. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar;
6. Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
7. Propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
8. Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
9. Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
10. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunii de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
11. Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
12. Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabilii persoane fizice;
13. Preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
14. Preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
15. Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
16. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
17. Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
18. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
19. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
20. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
21. Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
22. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
23. Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;
24. Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
25. Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
26. Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;

27. Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
28. Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
29. Întocmește planul de control lunar, astfel încât să se asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
30. Prezintă persoanei însărcinate cu viza C.F.P., rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului său de activitate cu privire la operațiuni de debitări, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
31. Colaborează cu compartimentul agricol, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
32. Acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
33. Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
34. Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
35. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
36. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea despre realizarea sau nerealizarea acestora;
37. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
38. Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
39. Urmărește încadrarea corectă, pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
40. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
41. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
42. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
43. Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor, conform prevederilor legale în vigoare;
44. Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește realizarea poririlor înființate asupra terților porii, precum și societățile bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
45. Execută, pe raza comunei Săcășeni, activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru realizarea încasării impozitelor și taxelor locale neachitate în termen;
46. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă depusă spre aprobare primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment, situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;
47. Îndeplinește alte atribuții date de primar prin dispoziție sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

### ***(3) Atribuții privind activitatea de resurse umane:***

Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;

Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

Întocmește, și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri, etc);

Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;  
Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente ale angajaților în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă  
Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;  
Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;  
Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;  
Asigură gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual;  
Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;  
Îndeplinește alte atribuții date de primar prin dispoziție sau cele care rezultă din actele normative în vigoare

## **Capitolul VIII**

### **Compartiment Asistență Socială**

Art. 22. Atribuțiile postului din cadrul compartimentului asistență socială:

1. De realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrative-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență a cazurilor de risc de excludere socială etc;
2. De coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere social în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
3. De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
4. De comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale - AJPIS Satu Mare, AJOFM Carei, DGASPC Satu Mare, Poliție, Instituția Prefectului Satu Mare, DSP Satu Mare, Instanțe Judecătorești, Notari, Finanțe Publice și alte Primării - precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
5. De promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

*Atribuții privind venitul minim garantat (VMI)/ajutor de urgență:*

6. Înregistrează și soluționează cererile solicitanților de venit minim de incluziune care se acordă conform Legii nr. 196/2016 și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege;
7. Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea VMI, în termen legal;
8. Întocmește și transmite Anexa 9 la AJOFM Tășnad;
9. Întocmirea referatului și dispoziției de aprobare/respingere/modificare/încetare VMI;
10. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii VMI, a obligațiilor ce le revin;
11. Modifică cuantumul VMI, suspenă și încetează plata VMI;
12. Efectuează periodic (din 6 în 6 luni) anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
13. Actualizează permanent dosarele de venit minim de incluziune (VMI) și ține la zi evidența beneficiarilor, solicitând la termen primarului eventuale modificări, suspendări, încetări la VMI;
14. Transmite în termen legal la AJPIS dispozițiile de acordare, respingere, modificare, suspendare, încetare;
15. Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de VMI;
16. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

17. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
18. Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, solicitările privind acordarea ajutoarelor de urgență;
19. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

***Atribuții privind ajutorul pentru încălzirea locuinței (AI) și a suplimentului pentru consumul de energie electrică / suplimentului pentru energie pentru consumul de combustibili solizi și /sau petrolieri (SUPLE):***

20. Întocmește și instrumentează dosarele pentru încălzirea locuinței care se acordă conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
21. Stabilește drepturile AI/SUPLE;
22. Întocmește referatul și dispoziția de aprobare/respingere/modificare/încetare;
23. Întocmește statele de plată ale beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței (AI), pentru suplimentul pentru energie și celorlalte documente privind plata acestora;
24. Întocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice, borderourile, anexele privind ajutoarele de încălzire, supliment energie, supliment lemne pe care le înaintează către A.J.P.I.S. Satu Mare;

***Atribuții privind alocații de stat / Indemnizații pentru creșterea copilului / Stimulent de inserție:***

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- Întocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- Primește cererile și propune AJPIS pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- Înregistrează cererile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- Înregistrează cererile pentru acordarea stimulentului de inserție;
- Întocmește anchete sociale.

***Atribuții în domeniul protecției copilului:***

- Colaborează cu DGASPC privind prevenirea riscului separării copilului de familia sa;
- Întocmește anchete sociale pentru DGASPC Satu Mare;
- Monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate;
- Întocmirea dosarelor de plasament;
- Sesizări către DGASPC Satu Mare;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor/prestațiilor și acordă beneficii de asistență socială în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a compartimentului delinquent;

Vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție socială și a fost reintegrat în familia sa;

Colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;

Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului-istanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;

***Atribuții privind întocmirea și evidența dosarelor pentru persoanele cu handicap, dosare asistenți personali, indemnizații pentru persoanele cu handicap:***

Verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii, de către solicitanți, a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal, totodată, propunând aprobarea sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal a persoanei cu handicap grav;

Verificarea periodică, la domiciliul asistatului, a activității asistentului personal al persoanei cu handicap grav, precum și întocmirea referatelor constatatoare în urma verificărilor;

Avizarea rapoartelor semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a acestora, totodată dispunând și efectuarea controalelor periodice asupra activității asistenților personali și prezentarea, semestrial, a unui raport în acest sens, consiliului local;

Verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, propunând, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

Înregistrarea dosarelor privind acordarea indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;

Verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, propunând, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

Întocmirea referatului și dispoziției de aprobare/încetare a indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;

Deplasarea în teren și întocmirea, pentru fiecare dosar, a anchetei sociale din 6 în 6 luni sau ori de câte ori există o modificare sau o sesizare;

Correspondență cu alte instituții (AJPIS, DGASPC);

Deplasare în teren în vederea verificării și întocmirii anchetei sociale persoanei cu handicap mediu/accentuat/grav copil/adult.

***Responsabil de caz de prevenire pentru copiii încadrați în grad de handicap:***

Îmbunătățirea sau creșterea calității vieții copilului prin următoarele acțiuni interconectate:

- încadrarea în grad de handicap, care conferă drepturile prevăzute de legea specială;
- orientarea școlară și profesională, care asigură dreptul la educație;
- planificarea serviciilor de abilitare și reabilitare și/sau a serviciilor psihoeducaționale cu monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil, a eficienței beneficiilor, serviciilor, intervențiilor și a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

Etapile managementului de caz care asigură intervenția integrată pentru copilul cu dizabilități și/sau CES sunt următoarele:

- identificarea și evaluarea inițială a cazurilor;

- evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES în context familial și comunitar;
  - planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- Întocmirea Raportului de monitorizare pentru copii cu handicap mediu/accentuat/grav.

***Desfășoară activități privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate – POAD:***

Întocmește lista cu persoanele beneficiare de venit minim de incluziune-persoane care vor beneficia de pachetele cu produse și înaintează lista spre aprobare primarului;

Întocmește lista de distribuire a pachetelor cu ajutoare acordate în cadrul POAD;

Distribuie pachetele cu ajutoare acordate în cadrul POAD;

Desfășoară măsuri auxiliare pentru acordarea de produse POAD:

- Educație cu privire la asigurarea igienei corporale, precum și a locuinței proprii;
- Facilitatea accesului la serviciile medicale;
- Orientare către servicii sociale, furnizate de angajații serviciilor publice de asistență socială din primărie;
- Orientarea în vederea inserției profesionale, precum și sprijin în căutarea unui loc de muncă;
- Facilitarea accesului la servicii de consiliere juridică, efectuate de reprezentanții Grupului de lucru;
- Recomandări culinare și sfaturi privind echilibrul nutritional.

Întocmește anchete sociale;

În cazul în care rămân stocuri de alimente și produse de igienă după epuizarea distribuirii către categoriile prevăzute de actele normative, întocmește lista cu persoanele persoanele/famiiliile aflate temporar în situații critice de viață, respectiv victime ale calamităților, persoane dependente, definite conform OUG 84/2020 și în alte situații asemănătoare stabilite prin anchete sociale și care se află în situații deosebite de vulnerabilitate și înaintează lista spre aprobare primarului;

Întocmește lista de distribuire suplimentară a ajutoarelor POAD;

Ține evidența pachetelor cu ajutoarele distribuite și întocmește în acest sens fișa de magazie;

Întocmește situațiile centralizatoare și sinteza privind derularea POAD și le transmite Instituției Prefectului județului Satu Mare

***Altele:***

Întocmește anchete sociale elevilor la diferite unități școlare precum și studenților;

Întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești și birourilor notariale;

Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care se referă la activitatea de asistență socială;

Sprijină categoriile de persoane, cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe baza tichetelor sociale pe suport electronic. Persoanele beneficiare sunt pensionarii aflați în evidența Casei Naționale de Pensii Publice, cu venituri modeste care au împlinit vârsta de 75 de ani precum și persoanele/familie fără adăpost și cele evacuate – O.U.G. nr.115/2020;

Recepționează și distribuie laptele praf pentru sugari în colaborare cu DSP Satu Mare;

Desfășoară activități în baza prevederilor OUG nr. 133/07.08.2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional;

Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își perfecționează deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

Participă la arhivarea documentelor;

Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

Răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;

Participă la ședințele consiliului local, la invitația primarului, consiliului local sau din proprie inițiativă;

Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

## **Capitolul IX**

### **Compartiment Agricol și Relații cu publicul**

#### **Art. 23 (1) Atribuțiile postului din cadrul compartimentului agricol:**

organizarea activității de întocmire, completare și centralizare a datelor din registrul agricol, la nivelul comunei Săcășeni, respectiv înscrierea datelor în registrul agricol al comunei Săcășeni; completarea, ținerea la zi a registrului agricol, în format electronic, precum și centralizarea datelor din acesta;

deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

înregistrează în registrul agricol, datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna Săcășeni și străinași, bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de personae fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;

preluare acte în vederea înscrierii, acordare sprijin pentru întocmirea acestora;

deschide poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de imobile, terenuri și animale;

operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,

înregistrarea și actualizarea contractelor de arendare a suprafețelor;

verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;

transmite către Compartimentul contabil și resurse umane în termen de 3 zile lucrătoare modificările intervenite în registrul agricol, referitoare la terenuri, categoria de folosință a acestora, la clădiri sau orice alte bunuri deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul fiscal;

întocmește și eliberează adeverințe de ajutor social, handicap, succesiune și burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susținere a familiei, componența familiei, pentru subvenții de la Agenția de Plăți și Intervenția pentru Agricultură - APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate sau primite sub diferite forme, la solicitarea personală a celor în cauză;

eliberarea Atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare a produselor agricole, pe baza datelor înscrise în registrul agricol și a constatărilor din teren;

ține evidența atestatelor și carnetelor de producători, precum și a contractelor de arendare;

ține evidența opisului registrelor, ordonat și curat, potrivit OG 28/2008;

lucrări statistice privind situația terenurilor - în gospodăriile populației;

coordonarea activității agricole, consultanță agricolă, aplicarea legislației din domeniu;

înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;

întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;

întocmește procesele-verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;

verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

întocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Satu Mare și Direcției Agricole Satu Mare în termenele stabilite prin lege;

conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;

verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;

centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: numărul pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza comunei, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza comunei;

afișează la sediul Primăriei ofertele de vânzare a terenurilor agricole și eliberează vânzătorului dovada publicității după expirarea termenului;

participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiști de la alte instituții;

centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară, după implementarea, operaționalizarea și administrarea sistemului informatic;

întocmește trimestrial raportul privind stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol Electronic al comunei Săcășeni, pe care îl supune spre aprobare consiliului local;

asigură publicitatea perioadelor în care persoanele fizice sau juridice au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol prin: publicarea pe site-ul propriu al instituției și prin afișare la sediul instituției;

întocmește și transmite invitația prin care compartimentul agricol invită la Primărie persoanele fizice și juridice care au obligația declarării datelor în registrul agricol;

întocmirea unui referat în cazul în care trebuie să opereze o modificare în registrul agricol pe care îl va prezenta secretarului general al comunei spre aprobare, urmând ca după aprobare să opereze modificarea în cauză;

arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului, respectiv ia măsuri pentru asigurarea împotriva distrugerii sau sustragerii acestuia;

exercită și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și/sau secretarul general al comunei Săcășeni.

## ***(2) Atribuțiile postului din cadrul compartimentului relații cu publicul:***

1. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:

- afișare la sediul instituției;
- publicații proprii;
- puncte de informare;
- documentare;
- site-ul propriu al instituției.

2. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;

3. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin: - difuzare de comunicate; - informări de presă; - conferințe de presă; - interviuri.

4. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

5. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite online;

6. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;

7. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;

8. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform Legii nr. 544/2001;

9. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;

10. Oferă informații cetățenilor privind:

- modalitatea de a obține documente;
- activitatea primăriei și consiliului local;

11. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;

12. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;

13. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

14. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;
15. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
16. Întocmește proceduri de lucru pentru activitatea de relații publice;
17. Întocmește propuneri scrise de măsuri privind îmbunătățirea activității proprii;
18. Colaborează cu toate compartimentele din instituție și alte unități, printr-un schimb permanent de informații și transmitere de documente;
19. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
20. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
21. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
22. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
23. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
24. Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
25. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare.

**(2) Personalul din cadrul Compartimentului Agricol este desemnat:**

membru în comisia de constatare și evaluare a pagubelor produse de animale domestice la culturile agricole de pe raza comunei Săcășeni;

persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia și a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 62/2018 aprobate prin H.G. nr. 707/2018, cu modificările și completările ulterioare;

membru în comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Săcășeni membru în comisia de fond funciar .

## **Capitolul X**

### ***Compartiment Situații de Urgență, Urbanism și Achiziții publice***

**Art. 24 (1) Atribuții privind Situațiile de Urgență:**

1. întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
2. se ocupă de participarea personalului serviciului la cursurile de atestare;
3. planifică și conduce personal activitatea de pregătire și evaluare a personalului serviciului;
4. conduce și coordonează nemijlocit activitatea de pregătire și desfășurare a exercițiilor practice și teoretice;
5. asigură mobilizarea membrilor serviciului la participarea pentru intervenții precum și la exercițiile de pregătire;
6. execută instructajele în domeniul situațiilor de urgență;
7. răspunde de evidența personalului care încadrează serviciul voluntar;
8. răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnică și materiale de bună calitate;
9. face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului;
10. efectuează instructajul lunar privind normele de tehnică a securității muncii cu toți membrii serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale;
11. asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
12. organizează activitatea de prevenire;
13. verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;

14. conduce și coordonează nemijlocit activitatea formațiilor de intervenție în toate situațiile întâlnite pe parcursul intervențiilor;
15. întocmește rapoartele de intervenție;
16. participă la elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, planului de pregătire de protecție civilă, planului de apărare împotriva inundațiilor, planului de evacuare în situații de urgență, planului de evacuare în caz de conflict armat, planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de PSI, precum și a documentelor cerute de instituțiile superioare;
17. răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități S.V.S.U., prevăzută de legislația în vigoare;
18. participă la identificarea, înregistrarea și evaluarea tipurilor de risc și a factorilor determinanți ai acestora și întocmește schemele cu riscurile teritoriale din zonele de competență;
19. exercită coordonarea, îndrumarea și controlul tehnic de specialitate al activităților de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență;
20. acordă asistență tehnică de specialitate privind gestionarea situațiilor de urgență;
21. face propuneri comitetelor pentru situații de urgență și inspectoratului general privind gestionarea și managementul situațiilor de urgență;
22. urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și de cooperare specifice tipurilor de riscuri;
23. asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor și urmărește menținerea legăturilor de comunicații între centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, precum și cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și forțelor care intervin în acest scop;
24. centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și le înaintează organismelor și organelor abilitate;
25. gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență din zonele de competență;
26. controlează activitățile care prezintă pericole de accidente majore, în care sunt implicate substanțe periculoase;
27. coordonează și controlează realizarea pregătirii și instruirii specifice a populației și a salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
28. întocmește și supune aprobării planurile de apărare pe linie de situații de urgență;
29. înștiințează autoritățile responsabile în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;
30. îndrumă, controlează și coordonează serviciile publice voluntare pentru situații de urgență;
31. întocmește raportul cu producerea situației de urgență pe care îl transmite către Instituția Prefectului-Județul Satu Mare;
32. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind gestionarea situațiilor de urgență;
33. în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu este obligat să respecte normele specifice de protecție a muncii și PSI;
34. soluționează petițiile și sesizările în domeniul specific;
35. îndeplinește și alte dispoziții stabilite de primar și viceprimar sub rezerva legalității, precum cele necuprinse în fișa postului dar prevăzute în legislația din domeniu.

## **(2) Atribuții privind Urbanismul:**

1. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
  - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

- d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
- g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;
3. Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
5. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
6. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
7. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
8. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
9. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
10. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
11. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
  - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
  - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
  - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
  - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - f. eliberarea autorizației de construcție;
12. Verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
13. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Cod Fiscal);
14. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
15. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
16. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
17. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

18. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
19. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
20. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

### **(3) Atribuții privind Achizițiile publice:**

1. întocmește programul anual de achiziții publice;
2. asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
  - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
  - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
  - întocmirea caietului de sarcini;
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
  - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - întocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotărârilor de adjudecare;
  - primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
  - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. ține evidența contractelor ce au ca obiect achiziții publice de bunuri și servicii sau activități;
4. urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
5. colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei comunei Săcășeni la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
6. ține evidența necesarului de materiale consumabile;
7. întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
8. asigură predarea spre arhivare a tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate
9. realizează toate demersurile pentru acordarea finanțărilor nerambursabile din bugetul local al comunei Săcășeni și urmărește modul de utilizare a sumelor de către beneficiari;
10. orice alte însărcinări sau atribuții date de primar, orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.

(4) Atribuții privind șofer autospecială stins incendii:

### **AUTOSPECIALĂ STINS INCENDII:**

- verifică la intrarea în schimb și în orice moment starea tehnică a mașinilor și existența plinului de carburant, lubrefianți, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe bază de proces verbal;
- execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare;
- ține evidența executărilor acestora precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor , eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității;
- în cazul apariției unor stări de pericol, de incendiu sau de explozii, ia de urgență legătura cu șeful formației de pompieri, cu conducerea Primăriei și cu unitatea de pompieri militari și cele de pompieri civili de pe teritoriul orașului;
- controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanență și în orice anotimp, a mașinilor și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea carburanților, lubrefianților;
- participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență;
- pune în aplicare legislația apărută în vigoare, respectarea Codului Rutier și a altor legi ce țin de competența sa;
- respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în cazul săvârșirii unor abateri în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a acestora;
- îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții trasate de conducerea instituției. Stabilite de lege sau de alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

#### **MICROBUZ ȘCOLAR:**

Deservește microbuzul școlar

- Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului . Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.
- asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier
- la sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foaia de Parcurs completată corespunzător.
- evidența documentelor de transport;
- întocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- pe perioada vacanței îndeplinește alte atribuții date prin dispoziția primarului

**Art. 25 (1) Atribuțiile cu privire la realizarea tuturor activităților specifice postului GUARD:**

1. Transmite corespondența la oficiile poștale, la unități și instituții, la cetățeni;
2. Convoacă cetățenii la diferite acțiuni stabilite de primar, viceprimar, secretarul general sau de personalul aparatului de specialitate al primarului;
3. Execută lucrări de curățenie din incinta clădirii Primăriei comunei Săcășeni, dependințelor și împrejurul clădirii;
4. Asigură păstrarea în bune condiții a tuturor bunurilor din inventarul Primăriei comunei Săcășeni, din spațiile unde își desfășoară activitatea;
6. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
7. În cazul în care este solicitat în afara programului, în cazuri excepționale, se va recupera munca prestată prin zile libere;
8. Exerciță și alte atribuții primite de la primarul comunei.

**(2) Atribuții cu privire la realizarea tuturor activităților specifice postului MUNCITOR CALIFICAT:**

*Lucrări realizate în echipă:*

îndeplinește întocmai toate indicațiile privind întreținerea curățeniei, dezinfecției și dezinsecției; ajută la încărcarea, descarcarea și transportul mărfurilor, materialelor și echipamentelor; administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul public al comunei; răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere; răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității; efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale; defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic; taie buștenii necesari pentru încălzirea sediului primăriei; face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc; colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin; utilizează corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală, întreține echipamentele din dotare; anunță seful ierarhic superior în cazul sesizării unei defecțiuni; aducerea la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat; sprijină măsurile de administrare și întreținere corespunzătoare a drumurilor și celorlalte căi de acces publice de pe raza administrativ teritorială a Comunei Săcășeni; activități de salubritate, inclusiv sprijinirea activității de colectare a deșeurilor menajere; verifică periodic starea de fixație, elementele de construcție și aspectul componentelor construcțiilor; efectuează, în funcție de priceperea sa, mici lucrări de reparații; asigură, montează echipamentele auxiliare în vederea desfășurării în condiții optime, a competițiilor sportive, diferitelor evenimente cultural-artistice; exercită și alte atribuții primite de la primarul comunei.

**(3) Atribuții cu privire la realizarea tuturor activităților specifice postului ȘOFER CALIFICAT:**

**SOFER BULDO**

1. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. participă la instructajele necesare conform legislației în vigoare;
3. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
4. păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele utilajului în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control;
5. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducătorului Unității Administrativ-Teritoriale;
6. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
7. șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
8. atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
9. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale utilajului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
10. la parcare utilajului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea acestuia;
11. comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
12. Cunoaște și exploatează la parametri normali utilajul din dotare;
13. Execută lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor, subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor;
14. Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectiv încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți;
15. Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametri corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajului;
16. Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
17. Evită lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
18. Asigură și păstrează curățenia, ordinea la locul de muncă;
19. Execută întreținerea zilnică a utilajului, astfel încât exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
20. Comunică imediat conducătorului Unității Administrativ-Teritoriale orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
21. Execută lucrări în condiții de calitate;
22. Exploatează utilajul în conformitate cu normele de sănătate și securitate de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de situații de urgență;
23. Încalmește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în concediu de odihnă- concediu medical, etc;
24. Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
25. Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
26. Execută orice alte sarcini repartizate de către primar, pentru realizarea diferitelor activități de gospodărire comunală.

### **SOFER TRACTOR:**

Executa transportul pe drumurile publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;

→ Sa cunoasca modul de verificare si intretinere a tractorului;

→ Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;

- Sa cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
  - Regulile generale de circulatie cu autovehiculul.
  - Rezistenta la efort fizic in conditii de temperatura ridicata;
  - Integritate anatomo-functionala a membrelor superioare si inferioare;
  - Spirit de observatie, memorie vizuala;
  - Stabilitate si mobilitate a atentiei;
  - Sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a pieselor solicitate;
  - Sa cunoasca modul de demontare-montare si revizie a motorului;
  - Sa cunoasca durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii prevenite in cadrul ciclului;
  - Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
- In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
- Informeaza conducatorul UAT de orice neregularitate aparut de parcurs;
  - Executa sarcinile trasate de conducatorul UAT;
  - Semneaza foile de parcurs si le preda in fiecare zi conducatorul UAT;
  - Raspunde de exploatarea corecta a autovehiculului in vederea prelungirii duratei de functionare
  - Se preocupa si verifica daca tractorul are platita asigurare si rovineata;
  - Sa respecta ROI, ROF, prescriptii de intretinere si exploatare a tractorului.

## **Capitolul XII**

### **Compartiment Poliție Locală**

#### **Art. 26 Atribuțiile personalului poliției locale:**

*(1) Atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor:*

- a) menține ordinea și liniștea publică în limitele de competență, respectiv teritoriul comunei Săcășeni, în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, precum și în alte locuri publice aflate în proprietatea și/sau administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții /servicii publice de interes local;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale, precum și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea 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 situației în condițiile legii;
- e) 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;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile și serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) 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;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorității administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria și celelalte forțe ce compun sistemul de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) 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;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

## ***(2) Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:***

a) 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 Legea poliției locale, în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) 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;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) 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 asemenea activități care se desfășoară pe drumul public și care implică aglomerări de persoane;

e) 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;

f) acordă sprijin unităților /structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) 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;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculului și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) 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;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) 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;

- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale în limitele de competență;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau a autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

### **(3) În domeniul disciplinei în construcții și a afișajului stradal:**

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) 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;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrative-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorității 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;
- e) 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, compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau primarului unității administrative-teritoriale ori persoanei împuternicite.

### **(4) În domeniul protecției mediului:**

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente privind cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusive fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) 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 lor;
- f) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- g) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- h) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității 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;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorității administrației publice locale.

### **(5) În domeniul activității comerciale:**

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritatea administrației publice locale;

- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețe agroalimentare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) 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 autorității administrației publice locale;
- d) verifică nerespectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică nerespectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare a operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorității administrației publice locale;
- i) 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;
- j) 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;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorității administrației publice locale.

#### **(6) În domeniul evidenței persoanelor:**

-cooperează cu serviciile de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

#### **Alte atribuții ale persoanelor din cadrul compartimentului Poliție locală:**

- persoană responsabilă împreună cu ocupantul postului din cadrul compartimentului agricol să constate și să aplice sancțiunile prevăzute de art. 5 din Legea nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia și a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 62/2018 aprobate prin H.G. nr. 707/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- împuternicit cu comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură;
- membru în Comisia de ordine publică a comunei Săcășeni.

## **Capitolul XII**

### ***Compartiment de implementare proiecte***

#### **Art. 27** Principalele atribuții:

- respectarea calendarului activităților;
- asigurarea unui management eficient al proiectului, inclusiv prin asigurarea resurselor umane și materiale necesare implementării corecte și în termenele stabilite prin contract a activităților proiectului;
- întocmirea cererii de prefinanțare, pregătirea dosarului cererii de prefinanțare și depunerea cererii de prefinanțare;
- respectarea calendarului achizițiilor publice și procedurii de atribuire a contractelor de bunuri/ lucrări/ servicii;

- monitorizarea achizițiilor publice;
- pregătirea verificărilor achizițiilor publice de către organismul intermediar;
- respectarea graficului de depunere a cererilor de rambursare privind estimarea depunerii cererilor de rambursare, ca parte integrantă a contractului;
- transmiterea către organismul intermediar, conform graficului de depunere a cererilor de rambursare, a cererilor de rambursare și rapoartelor de progres, precum și a documentelor justificative ce însoțesc cererea de rambursare;
- realizarea tuturor măsurilor de informare și publicitate;
- respectarea altor obligații prevăzute în contractul de finanțare.

## **Partea a IV-a PREVEDERI FINALE**

### **Capitolul XV Dispoziții finale**

**Art. 28** (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice, în vigoare.

(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din acte normative sau stabilite prin dispoziții ale primarului.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

**Art. 29** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Săcășeni transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea șefului ierarhic superior, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

**Art. 30** (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fișa postului” personalului acestora.

(2) Anual, sau ori de câte ori este necesar, se va actualiza fișa postului pentru fiecare funcție.

**Art. 31** Toți salariații Primăriei Comunei Săcășeni răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 32** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art. 33** (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune, doar prin Hotărâre a Consiliului Local Săcășeni.

**Art. 34** Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data adoptării Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Săcășeni, prin grija Secretarului General al Comunei Săcășeni.

**Art. 35** Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

- Anexa nr. 1 Organigrama;
- Anexa nr. 2 Statul de funcții.

**Președinte de ședință,**

**Antal Iúlia-Dóra**




**Contrasemnează,**

**Secretar general al comunei,**

**Vank Ștefan**

