ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHERŢA MICĂ
Judeţul Satu Mare, Loc. Gherţa Mică, Nr.234
Tel/Fax: 0261838010; e-mail: primar@primariaghertamica.ro
www.primariaghertamica.ro

HOTĂRÂREA
NR. 35 din 16 SEPTEMBRIE 2019

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Primăriei Comunei Gherta Mica

Consiliul Local Gherţa Mică, întrunit în şedinţa ordinara din data de 16.09.2019;

Avind in vedere:

- Partea a VI - a, Statutul functionarilor publici,prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,
- Legea nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritătile si institutiile publice;

In temeiul prevederilor art.136 si 139 alin. (1) precum si ale art. 196 alin. (1) lit. a) si 243 alin(1) lit.a), din OUG Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Consiliul Local al comunei Gherta Mica,
H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gherţa Mică, conform Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu punerea in aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se incredinteaza primarul comunei Gherţa Mică.

Art. 3. Prin grija secretarului comunei Gherţa Mică prezenta hotărâre se comunică către Institutia Prefectului Judetului Satu Mare, Primarul comunei Gherţa Mică, Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Gherţa Mică.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
BUD IOAN

CONTRASEMNEAZA
Exercitarea cu caracter temporar
a functiei publice de secretar,
RACOLŢI PAMELA IOANA

Prezenta hotărare a fost adoptata cu respectarea prevederilor art.139 alin(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Numar total al consilierilor in functie ⇒ *13 consilieri*
Numar total al consilierilor prezenti ⇒ *11 consilieri*
Numar total al consilierilor absenti ⇒ *2 consilieri*
Voturi " PENTRU "⇒ *11 voturi*
Voturi " IMPOTRIVA" ⇒ *0 voturi*
Abtineri ⇒ *0 voturi*

ANEXA Nr.1 la HCL nr. 35/16.09.2019

PREŞEDINTE DE ŞEDINTA,

BUD IOAN

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL PRIMĂRIEI GHERŢA MICĂ

Art. 1

(1) Primarul, viceprimarul , secretarul comunei, împreună cu apararatul de specialitate a primarului constituie Primăria Comunei Gherţa Mică, institutie publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constitutiei, ale legilor tării, ale decretelor Presedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritäti ale administratiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului judetean, ale Consiliului local si solutionează problemele curente ale colectivitätii.

(2) Asigură respectarea drepturilor si libertätilor fundamentale ale cetätenilor.

Art. 2

(1) MISIUNEA Primăriei este să se preocupe de nevoile comunitätii si rezolvarea acestora într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă si eficientă pentru asigurarea prosperitätii locuitorilor comunei, prin furnizarea de servicii publice la un înalt standard de calitate în context national si international.

(2) OBIECTIVELE GENERALE ale Primăriei comunei sunt următoarele:

a) dezvoltarea economico-socială si de mediu a comunei;
b) organizarea si asigurarea functionării aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local si ale societätilor comerciale si regiilor autonome de interes local;
c) administrarea domeniului public si privat al comunei;
d) gestionarea serviciilor furnizate către cetäteni;
e) cooperarea interinstitutională pe plan intern si extern.

(3) OBIECTIVELE SPECIFICE SI ACTIVITĂTILE fiecărui compartiment sunt reglementate de prezentul regulament.

Art. 3

(1) Primarul este autoritatea executivă a administratiei publice prin care se realizează autonomia locală în comuna.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor si libertätilor fundamentale ale cetätenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tării, ale decretelor Presedintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritäti ale administratiei publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Judetean si asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul functionează ca autoritate administrativă autonomă si rezolvă treburile publice din comuna, în conditiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului în comună.

(5) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredintate de către Consiliul local.

(6) Primarul exercită functia de ordonator principal de credite.

(7) Primarul numeste si eliberează din functie personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului , cu exceptia secretarului.

(8) Atributiile ce revin primarului, potrivit legii, si a hotărârilor Consiliului local pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atributiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situatie să fie vorba de conflict pozitiv de competentă.

(9) Primarul, în exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostinta persoanelor interesate.

(10) In exercitarea functiei, primarul este ocrotit de lege.

Art. 4

(1) Viceprimarul este ales de Consiliul local .

(2) Viceprimarul exercită atributii delegate în numele primarului, prin dispozitia primarului.

(3) Viceprimarul întocmeste si semnează actele pe care le presupune executarea atributiilor delegate.

Art. 5

(1) Secretarul comunei este functionar public cu functie publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în functie si îndeplineste atributii încredintate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei îsi desfăsoară activitatea în conditiile legii.

Art. 6

(1) Aparatul de specialitate a primarului cuprinde functionarii publici si personalul contractual din birouri si compartimente prevăzute în organigramă si în prezentul regulament si isi desfăsoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului si ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia si numărul de personal este în concordantă cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

(3) Primarul conduce, îndrumă si controlează activitatea compartimentelor functionale din cadrul primăriei, conform atributiilor prevăzute de lege. Viceprimarul si secretarul îndrumă compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de către primar.

Art. 7

Principalele tipuri de relatii functionale si modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relatii de autoritate ierarhice: - subordonarea sefilor de compartimente fată de primar, viceprimar si secretar, în limita competentelor stabilite de legislatia în vigoare, a dispozitiilor primarului si a structurii organizatorice; - subordonarea personalului de executie fată de seful de compartiment.

b) relatii functionale: - se stabilesc de către compartimentele functionale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Gherta Mica cu serviciile publice si institutiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei, în conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecărui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si în limitele prevederilor legale;

c) relatii de cooperare se stabilesc între: - compartimentele functionale din structura organizatorică a Primăria comunei sau între acestea si compartimente corespondente din cadrul unitătilor subordonate Consiliului Local; - compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale din tară. Aceste relatii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relatii de reprezentare: - în limitele legislatiei în vigoare si a mandatului acordat de primar, secretarul , viceprimarul sau personalul compartimentelor functionale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei în relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din tară sau străinătate. Functionarii publici care reprezintă autoritatea sau institutia publică în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învătământ, conferinte, seminarii si alte activităti cu caracter international au obligatia să promoveze o imagine favorabilă tării si Primăriei comunei.

e) relatii de inspectie si control: - se stabilesc între compartimentele specializate în inspectie si control sau personalul mandatat prin dispozitie a primarului si unitătile subordonate Consiliului Local sau care desfăsoară activităti supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si acte normative în vigoare.

Art. 8

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări si vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum si prevederile prezentului regulament.

Art. 9

(1) În termen de 5 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, personalul cu functii de conducere va întocmi fisa postului pentru fiecare salariat în parte.

(2) Fisa postului va cuprinde în mod detaliat si concret atributiile si responsabilitătile salariatilor, reiesite din legislatie si din prezentul regulament.

(3) Fisele posturilor se aprobă de către primar si fac parte integrantă din prezentul Regulament

(4) Fisele posturilor vor fi însusite de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

**Structura organizatorică, obiecativele specifice,
atributiile si activitătile compartimentelor de muncă**

COMPARTIMENT JURIDIC SI AGRICOL

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat SECRETARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigurarea implementării cadrului legal referitor la fondul funciar si registrul agricol.

C. Atribuţiile şi activităţile compartimentului de muncă:

1. Fond Funciar

- Îndeplineste toate sarcinile transmise de presedintele si secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare;
- Îndeplineste toate sarcinile transmise de primar, viceprimari si secretar în conditiile legii;
- Verifică datele si informatiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislatia în vigoare, răspunde de circulatia, păstrarea si arhivarea documentelor;
- Planifică si organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele si în conditiile prevăzute de legislatia în vigoare;
- Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptătite;
- Participă la punerea în posesie a veteranilor de război si a luptătorilor în Revolutia din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 si a Legii nr. 42/1990, republicată, Legea nr. 189/2000;
- Întocmeste procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptătite si tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate de Institutia Prefectului Judetului Satu Mare, înmânându-le titularilor;
- Participă la constatarea efectelor produse de calamitătile naturale în agricultură;
- Dă consultatii si informatii publicului ce intră în competenta de rezolvare a compartimentlui, ia măsuri de solutionare a problemelor ridicate de cetăteni;
- Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmeste referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- Analizează expertizele tehnice si formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.

2. Registrul agricol:

- Întocmirea şi ţinerea la zi a registrului agricol;
- Întocmirea registrului agricol în format electronic, pe fiecare localitate componentă şi răspunde de interconectarea cu Registrul agricol naţional (RAN) în vederea raportării unitare către instituţiile interesate a datelor gestionate;
- Înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populaţiei, societăţi/asociaţii agricole, precum şi orice alte personae fizice/juridice care au teren în proprietate/folosinţă sau animale , şi anume: capul gospodăriei şi membrii acesteia, efectivele de animale pe specii şi categorii, existente la începutul fiecărui an; clădirile existente la începutul anului pe raza localităţii; mijloacele de transport cu tracţiune animal, cu tracţiune mecanică, utilaje pentru agricultură , orice alte echipamente;
- Identifică fiecare imobil situat în intravilanul localităţilor potrivit adresei acestuia, nr.top., nr. cadastral;
- Identifică fiecare proprietate situată în extravilanul localităţilor, prin parcelă, nr.top., nr. cadastral, denumiri specifice, zone specifice;
- Organizează evidenţa centralizată pe comună;
- Înscrierea în registrul agricol a persoanelor care nu au domiciliul în localitate, dar care deţin pe raza localităţii terenuri, animale,clădiri, anexe;
- Întocmirea şi ţinerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie şi în format electronic, în conformitate cu prevederile Ordonanţei 28/2008, ia măsuri şi răspunde împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum şi pentru furnizarea datelor din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de numerotarea, parafarea şi sigilarea filelor din registrul agricol, înregistrarea în registrul de intrări – ieşiri a Primăriei comunei Gherta Mica;
- Reînnoirea o dată la 5 ani a registrului agricol atât cel pe suport hârtie, cât şi cel în format electronic, realizându-se în mod obligatoriu corespondenţa privind poziţia din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât şi cu numărul din rolul nominal unic. În situaţia în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziţie în r.a., se face menţiunea "poziţie nouă".

- Este direct răspunzător în faţa reprezentanţilor instituţiilor abilitate să efectueze acţiuni de îndrumare şi control, de întocmirea şi ţinerea la zi a registrului agricol, de înscrierea corectă a datelor înscrise în registrul agricol precum şi de gestionarea în ansamblu a registrului agricol;
- Înscrierea în registrul agricol se face pe bază de declaraţie pe propria răspundere sau pe bază de documente, de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia de un alt membru major al gospodăriei. Pentru persoanele juridice pe baza declaraţiei date de reprezentantul legal, însoţite de documente;
- Orice modificare în registrul agricol o poate face numai cu acordul scris al secretarului comunei;
- Verifică prin confruntarea cu datele existente, exactitatea datele din declaraţia dată, răspunzând în acest sens de datele pe care le înregistrează;
- Va întocmi adrese privind obligaţiile persoanelor cu privire la registrul agricol şi le va prezenta secretarului comunei pentru a fi aduse la cunoştinţă prin publicarea pe pagina de internet şi prin înştiinţări individuale;
- Întocmeşte datele centralizatoare pentru a fi comunicate la termenele legale, Direcţiei de statistică şi Direcţiei agricole sub semnătura primarului şi a secretarului comunei;
- Colaborează cu furnizorul de programe în vederea actualizării permanente a datelor din Registrul agricol;
- Întocmeşte şi eliberează solicitanţilor adeverinţe privind proprietatea, date existente în registrul agricol;
- Întocmeşte şi eliberează atestate de producător solicitanţilor pe baza datelor din registrul agricol, respectând procedura prevăzută de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol;
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe necesare pentru A.P.I.A. în vederea obţinerii de subvenţii în baza datelor existente în registrul agricol, cu viza persoanelor competente din cadrul primăriei;
- Răspunde în termenul legal tuturor cererilor care vizează compartimentul agricol;
- Participă la sedinţele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar punând la dispoziţie acesteia toate datele privind eliberarea T.P. şi a actelor doveditoare care au stat la baza emiterii acestora;
- Participă la anchete sociale, activitatea de verificare în domeniul construcţiilor pentru a fotografia şi filma situaţiile constatate;
- Tine evidenţa Titlurilor de proprietate, Cererilor depuse în domeniul fondului funciar;
- Are obligaţia ca împreună cu persoana responsabilă care urmăreşte înregistrarea tuturor bunurilor supuse impozitării, să facă corelaţia dintre programul registru agricol şi programul impozite şi taxe locale în aşa fel încât să nu existe diferenţe între cele două programe referitoare la suprafeţe teren,clădiri , etc.

D. Responsabilităti:

- Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentatiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar si a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea si eliberarea titlurilor de proprietate si a dispozitiilor primarului;

- Răspunde pentru legalitatea si veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol si în completarea documentelor care fac obiectul activitătii compartimentului registru agricol;

- Răspunde pentru actele comunicate instantelor de judecată, Institutiei Prefectului Judetului Satu Maresi altor organe abilitate ale statului implicate în actiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;

- Răspunde pentru legalitatea si corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice si persoanelor juridice.

E. Competentele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- Are competentă în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole; ale Legii nr. 10/2001 precum si ale legislatiei registrului agricol;

- Are competente în realizarea documentelor transmise instantelor judecătoresti si institutiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr. 10/2001 si a registrului agricol;

- Are competente în eliberarea de adeverinte, dovezi si alte acte solicitate de petenti în vederea obtinerii unor drepturi financiare în urma activitătilor care au ca obiect terenurile agricole.

F. Sistemul de relatii in compartimentul de muncă:

Primeste si transmite către compartimentele din cadrul primăriei si institutiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietătii, informatii legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competentă a compartimentului.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI PRESTATII SOCIALE
conform H.G. nr.797/2017, anexa 3

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat SECRETARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de munca:

Compartimentul de asistenta sociala este structura specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale, infiintata la nivel de compartiment functional in aparatul de specialitate al primarului, denumit in continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.

In aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala

Atribuţiile şi activităţile compartimentului de muncă:

Compartimentul indeplineste, in principal, urmatoarele functii:

- de realizare a diagnozei sociale la nivelul unitatii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale, valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violenta, a cazurilor de risc de excluziune sociala etc.;
- de coordonare a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care desfasoara activitati in domeniu, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Atributiile Compartimentului in domeniul beneficiilor de asistenta sociala conform H.G.797/2014 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal sunt urmatoarele:

- asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;
- pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentiile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;
- verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
- intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;
- comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;
- urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;
- efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;
- participa la elaborarea si fundamentarea propunerii de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Atributiile Compartimentului in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale conform H.G.797/2014 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal sunt urmatoarele:

- elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicare acesteia;
- elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

- initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, in conditiile legii, incheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;
- propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;
- colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;
- elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
- asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;
- sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
- colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.
- in aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) si b) Compartimentul organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati, cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.
- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale contine cel putin urmatoarele informatii: obiectivul general si obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati si termene de realizare, sursele de finantare si bugetul estimat.
- Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza pe informatiile colectate de Compartiment in exercitarea atributiilor prevazute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) si i) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate si contine cel putin urmatoarele informatii:
- caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ-teritoriale;
- nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a regiunii;
- indicatori demografici cum ar fi: structura populatiei, dupa varsta, sex, ocupatie, speranta de viata la nastere, speranta de viata sanatoasa la 65 de ani, soldul migratiei etc.;
- tipurile de situatii de dificultate, vulnerabilitate, dependenta sau risc social etc., precum si estimarea numarului de beneficiari;
- tipurile de servicii sociale care ar putea raspunde nevoilor beneficiarilor identificati si argumentatia alegerii acestora.
- Planul anual de actiune prevazut la art. 3 alin. (2) lit. b) si a structurii orientative de personal se elaboreaza inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum si cu cea a judetului de care apartine unitatea administrativ-teritoriala, si cuprinde date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare si programul de subventionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finantare.
- Planul anual de actiune cuprinde, pe langa activitatile prevazute la alin. (1), planificarea activitatilor de informare a publicului, programul de formare si indrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale.
- Elaborarea planului anual de actiune se fundamenteaza prin realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevazute la art. 4 alin. (1), in functie de resursele disponibile si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
- La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unitatii administrativ- teritoriale se au in vedere costurile de functionare a serviciilor sociale aflate in

administrare, inclusiv a celor ce urmeaza a fi infiintate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse in lista serviciilor sociale ce urmeaza a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subventie, cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, estimate in baza standardelor de cost in vigoare.

- Anterior aprobarii, prin hotarare a consiliului local, a planului anual de actiune, Compartimentul il transmite spre consultare consiliului judetean.
- In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati.
- In vederea asigurarii eficientei si transparentei in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are urmatoarele obligatii principale:
- asigurarea informarii comunitatii;
- transmiterea catre serviciul public de asistenta sociala de la nivel judetean a strategiei locale si a planului anual de actiune, in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora;
- transmiterea trimestrial, in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale;
- organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;
- comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii, precum si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.
- Obligatia prevazuta la alin. (1) lit. a) se realizeaza prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:
- activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare - formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate etc.;
- informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;
- informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale.
- In administrarea si acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizeaza urmatoarele:
- solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala respectiva;
- primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;
- evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;
- realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;
- acorda servicii de asistenta comunitara in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Compartiment in planul de actiune;
- recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- acorda direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.
- Serviciile sociale acordate de Compartiment avand drept scop exclusiv prevenirea si combaterea saraciei si riscului de excluziune sociala sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adapost, victimelor traficului de persoane, precum si persoanelor private de libertate si pot fi urmatoarele:
- servicii de consiliere si informare, servicii de insertie/reinsertie sociala, servicii de reabilitare si altele asemenea, pentru familiile si persoanele singure, fara venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale adecvate copiilor strazii, persoanelor varstnice singure sau fara copii si persoanelor cu dizabilitati care traiesc in strada: adaposturi de urgenta pe timp de iarna, echipe mobile de interventie in strada sau servicii de tip ambulanta sociala, adaposturi de noapte, centre rezidentiale cu gazduire pe perioada determinata;
- centre multifunctionale care asigura conditii de locuit si de gospodarire pe perioada determinata pentru tinerii care parasesc sistemul de protectie a copilului;

- cantine sociale pentru persoanele fara venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale in sistem integrat cu alte masuri de protectie prevazute de legislatia speciala, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrarii/reinsertiei sociale a acestora: centre de zi care asigura in principal informare, consiliere, sprijin emotional si social in scopul reabilitarii si reintegrarii sociale, servicii acordate in comunitate care constau in servicii de asistenta sociala, suport emotional, consiliere psihologica, consiliere juridica, orientare profesionala, reinsertie sociala etc.;
- consiliere adresata familiei persoanei private de libertate aflate in custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente in comunitatea in care aceasta isi va avea domiciliul sau resedinta dupa eliberare, precum si servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o masura privativa de libertate in vederea sustinerii reinsertiei sociale a acesteia.
- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii si combaterii violentei domestice pot fi: centre de primire in regim de urgenta a victimelor violentei domestice, centre de recuperare pentru victimele violentei domestice, locuinte protejate, centre de consiliere pentru prevenirea si combaterea violentei domestice, centre pentru servicii de informare si sensibilizare a populatiei si centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea si reinsertia sociala a acestora, prin asigurarea unor masuri de educatie, consiliere si mediere familiala, precum si centre destinate agresorilor.
- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilitati pot fi:
- cu prioritate, servicii de ingrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilitati, precum si centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atributiilor stabilite prin legile speciale;
- servicii de asistenta si suport.
- Complementar acordarii serviciilor prevazute la alin. (3), in domeniul protectiei persoanei cu dizabilitati, Compartimentul:
- monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor acestora, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilitati;
- creeaza conditii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzatoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- initiaza, sustine si dezvolta servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigura ponderea personalului de specialitate angajat in raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor;
- asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implica in activitatile de ingrijire, reabilitare si integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigura instruirea in problematica specifica persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistentilor personali;
- incurajeaza si sustine activitatile de voluntariat;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu.
- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor varstnice pot fi urmatoarele:
- servicii de ingrijire personala acordate cu prioritate la domiciliu sau in centre rezidentiale pentru persoanele varstnice dependente singure ori a caror familie nu poate sa le asigure ingrijirea;
- servicii de consiliere, de acompaniere, precum si servicii destinate amenajarii sau adaptarii locuintei, in functie de natura si gradul de afectare a autonomiei functionale.
- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familiala, organizate in conditiile legii.
- Complementar acordarii serviciilor prevazute la alin. (6), in domeniul protectiei copilului, Compartimentul:
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale;
- realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii de asistenta sociala pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
- elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau prestatiilor si acorda aceste servicii si/sau beneficii de asistenta sociala, in conditiile legii;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigura si monitorizeaza aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delincvent;

- viziteaza periodic la domiciliu, familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii de asistenta sociala si urmareste modul de utilizare a prestatiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;
- inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului/instantei de tutela referitoare la prestarea de catre parintii apti de munca a actiunilor sau lucrarilor de interes local, pe durata aplicarii masurii de protectie speciala.

D. Responsabilităti:

- solutionează toate adresele înregistrate la Primăria comunei care vizează atributiile sale;

- întocmeste anchetele sociale;

- întocmeste proiectele de dispozitie necesare protectiei drepturilor copilului/vârstnicului;

- respectăsi asigură punerea în aplicare a legislatiei incidente, a regulilor stabilite;

- propune primarului măsurile necesare si legale pentru solutionarea diverselor cazuri instrumentate;

- propune măsuri pentru îmbunătătirea activitătii proprii.

E. Competentele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- asigură îndeplinirea tuturor atributiilor ce revin autoritătii tutelare ca reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială, precum si atributiilor stabilite prin lege pe linia

-asigură acordarea serviciilor sociale la nivelul comunei

F. Sistemul de relatii al compartimentului de munca:

- serviciul colaboreaza cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului si solutionează sesizarile din aria sa de competentă, conform procedurilor sale interne;

- serviciul colaborează cu organismele similare din tară, cu autoritătile judetene, organele de politie, parchete, instante judecătoresti, autorităti ale administratiei centrale

COMPARTIMENT CONSILIER JURIDIC - CONSILIUL LOCAL

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat CONSILIULUI LOCAL .

B. Obiectivele specifice compartimentului de muncă:

Apărarea drepturilor si intereselor Institutiei si Consiliului Local la încheierea de acte juridice sau în fata organelor de jurisdictie.

C. Activităţile compartimentului de muncă:

- Reprezintă interesele Consiliului Local si ale Primariei, în faţa instanţelor de judecată, precum şi a altor autorităţi jurisdicţionale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primeşte împuterniciri scrise, semnate de către primar;
- Formulează acţiuni, întâmpinări, cereri de intervenţie în litigiile în care Primăria şi Consiliul local Gherta Mica sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
- Asigură reprezentarea prin delegare a primarului şi a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în faţa instanţelor judecătoreşti, la primul grad de jurisdicţie în limitele competenţei conferite prin lege. În condiţiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluţionării cauzelor;
- Întocmeşte răspunsuri adreselor judecătoreşti referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluţionării unor litigii;
- Ţine evidenţa cauzelor pe rolul instanţelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor şi condica de termene a acestora pentru litigiile în care Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
- Cand este solicitat , acordă asisistenţă juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local Gherta Mica;
- Cand este solicitat, acordă asistenţă juridică pentru elaborarea dispoziţiilor primarului;
- Acordă asistenţă de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- Acordă asistenţă juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- Participă ca mediator sau exepert în condiţiile legii şi ale regulamentului de funcţionare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relaţiilor de serviciu;

- Participa la sedintele Comisiei Locale de Fond Funciar si la punerea in executare a hotararilor Instantelor pronuntate pe legile Fondului Funciar si la punerea in posesie a cetatenilor.
- Cand este solicitat ,participă la şedinţele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitaţii şi achiziţii publice;
- Arhivează propriile acte, respectiv corespondenţa, dosarele de la instanţele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii date în competenţa sa potrivit dispoziţiiilor legale.
- Îndeplineste orice alte atributii delegate prin dispozitia primarului.
- Întocmeste si tine evidenta contractelor privind furnizarea apei potabile.

D. Responsabilităti:

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic.

E. Competentele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului si a programelor specifice serviciului;

- cunoasterea legislatiei în domeniu.

F. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informatii si rezolvării rapide si competente a cererilor de realizare achizitii, alte cereri.

COMPARTIMENT ADMINISTRATOR PUBLIC

A. Datele de identificare ale compartimentului de lucru:

Este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivul specific al compartimentului de lucru

Organizarea şi coordonarea activităţii de primire, înregistrare, analizare, repartizare, evidenţă şi expediere a corespondenţei adresate Primăriei.

C. Activităţile ce revin compartimentului

- intocmeste documentatiile necesare privind proiectele aprobate de Consiliul Local al comunei Gherta Mica, finantate din fonduri guvernamentale, europene si din fonduri proprii ;
- intocmeste documentele necesare pentru realizarea procedurilor de achizitie publica, pentru bunuri, servicii si lucrari ;
- elaboreaza Programul anual al achizitiilor publice ,pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante ;
- elaborarea sau dupa caz,coordonarea activitatii de elaboarare a documentatiei de atribuire ,sau in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs,privind achizitiile publice ;
- conduce, coordoneaza, supravegheaza si raspunde de modul de desfasurare al tuturor procedurilor de achizitii publice ,de respectare a tuturor prevederilor legale si de finalizarea acestora in termenele stabilite ;
- Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitatea achizitiilor publice,asa cum sunt prevazute in O.U.G.Nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare, a Normelor de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. Nr.925/2007 si a oricaror alte acte normative in domeniu ;
- raspunde de aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice ;
- constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice inclusiv un exemplar din proiect si contract ;
- tine legatura cu proiectantii si consultantii pentru implementarea programelor de dezvoltare a localitatii si cu alte institutii implicate in derularea proiectelor ;
- consilierea cetatenilor comunei cu privire la posibilitatile de accesare de fonduri nerambursabile pentru proiectele locale ;
- urmareste realizarea receptiilor pentru bunuri,servicii si lucrari, in conformitate cu proiectele de investitii de proiectare-executare de lucrari, conform contractelor de achizitii publice incheiate cu aplicarea stricta a normelor de calitate,participa in comisia de receptie. Face verificari periodice a modului de executare a lucrarilor in conformitate cu proiectul de investitie, a cerintelor de calitate cerute sau dupa caz a bunurilor materiale ,ori servicii achizitionate,si raspunde de calitatea acestora, informand primarul privind stadiul acestor lucrari in vederea efectuarii receptiei.
- sprijinirea institutiilor locale finantate de la bugetul local cu privire la achizitiile publice de bunuri, servicii de lucrari, respectiv a modului de receptionare a acestora ;
- urmareste si informeaza primarul cu privire la opurtunitatile de accesare de fonduri guvernamentale si europene pentru dezvoltarea localitatii ;
- conduce evidenta consumului de carburant la autovehiculele din dotarea Primariei ,si face confruntarea cu furnizorul de carburanti ;
- pregateste si face demersurile necesare in vederea notificarii in cartea funciara a bunurilor imobile ce alcatuiesc domeniul public si privat al comunei ;

- raspunde ,intocmeste si elibereaza adeverinte si fisele cu perioada lucrata in cadrul fostului C.A.P. cetatenilor ,inclusiv verificarea in arhiva unitatii a fiselor ;
- sprijina pe viceprimar in activitatile edilitar-gospodaresti a localitatii , participa la activitati de mobilizare a cetatenilor privind curatenia santurilor, la verificarile ce se efectueaza privind bransamentele la apa potabila, inclusive la debransarea celor racordati ilegal.
- sprijina pe viceprimar la actiunile ce se executa pe pasunea comunala ;
- asigura buna functionare a serviciilor din cadrul Primariei prin asigurarea cu materiale consumabile;
- participa la sedintele comisiei locale de fond funciar si la punerea in posesie ,cind va fi solicitat de Primar;
- este presedintele comisiei de inventariere a patrimoniului public si privat al comunei Gherta Mica ;
- indeplineste orice alte atributii incredintate de catre primar prin dispozitie scrisa sau verbala ;

D. Responsabilităţi:

- soluţionează toate adresele înregistrate care vizează atribuţiile sale;

- propune primarului măsurile necesare şi legale pentru soluţionarea diverselor cazuri instrumentate;

- propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii proprii.

E. Sistemul de relaţii al compartimentului de lucru:

- colaboreaza cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi soluţionează sesizarile din aria sa de competenţă, conform procedurilor sale interne

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Asigură aplicarea legislatiei de specialitate în vederea furnizării informatiilor financiar contabile privind patrimoniul public si privat, sursele de finantare, executia de casă a bugetului local pe structura clasificatiei bugetare.

C. Activitătile compartimentului

Contabilitate, casierie, buget:

- Organizează evidenta contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- asigură si răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv.
- stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei;
- asigură si răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- asigură inventarierea anuală si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănesti ce apartin Comunei si administrarea corespunzătoare a acestora.
- urmăreste si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- participă la întocmirea situatiilor financiare si a dărilor de seamă trimestriale si anuale.
- răspunde de organizarea, în conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de întretinere.
- organizează si conduce evidenta mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al institutiei, supuse amortizării , în conditiile legii;
- urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar ordonatorul principal de credite.
- face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliului local , în vederea aprobării bugetului anual;
- face propuneri pentru stabilirea si dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- urmăreste permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- verifică si analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local .
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidentierea stării economice si sociale a comunei.

- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare,
- verifică respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodărirea mijloacelor materiale si bănesti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate si a documentelor de evidentă tehnică si operativă în gestiunea proprie
- răspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajării si utilizării creditelor bugetare în limita si cu destinatia aprobată prin bugetul local.
- participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale si anuale .
- exercită si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.
- asigură organizarea si conducerea contabilitătii veniturilor bugetare , pe categorii de venituri, potrivit Clasificatiei indicatorilor privind finantelor publice
- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie specială, cu ajutorul conturilor sintetice si analitice desfăsurate conform clasificatiei bugetare.
- înregistrează în ordine cronologică si sistematică operatiunile de încasări si plăti pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare si creditoare în documentele de contabilitate.
- întocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al unităti, asigură repartizarea acestuia pe trimestre si urmăreste încadrarea cheltuielilor in limitele alocate, si destinatiile pentru care au fost aprobate.
- asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele si simbolizarea acestora;
- asigură întocmirea notelor contabile pentru operatiunile de încasări si plăti prin extrasele de cont;
- asigură înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- asigură întocmirea balantelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situatiilor financiare trimestriale.
- întocmeste lucrări de executie operativă si periodică privind executia bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare si speciale;
- asigură lucrările de încheiere a exercitiului financiar la finele anului si întocmeste bilantul contabil anual;
- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- centralizează conturile de executie de la unitatea scolară din localitate, urmăreste încadrarea cheltuielilor in bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- asigură evidenta, urmărirea si plata facturilor pentru bugetul local si activitătile autofinantate;
- asigură respectarea reglementarilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie specială;
- la sfârsitul fiecărui an organizează actiunea de inventariere a patrimoniului;
- asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum si solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat si din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- realizează evidenta contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar , contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor si obiectelor de inventar , contabilitatea mijloacelor bănesti , contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor
- efectuează virările de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- efectuează inventarierea anuală si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănesti ce apartin Comunei si administrarea corespunzătoare a acestora.
- tine evidenta gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de întretinere.
- urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează sefii ierarhici.
- face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local , prin sefii ierarhici.
- întocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare.
- urmăreste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în conditii de echilibru bugetar .
- participa in comisiile de specialitate constituite la nivel de institutie ca personal specializat.
- asigură întocmirea situatiilor financiare si dărilor de seamă trimestriale si anuale
- asigură eliberarea tuturor drepturilor bănesti pentru personalul din aparat de specialitate a primarului propriu;
- plăteste lunar ajutoarele sociale si alte indemnizatii conform legii;
- conduce zilnic evidenta intrărilor si iesirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă
- asigura aplicarea măsurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in caseria proprie;

- participă la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local , sustine proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări si alte materiale, la solicitare consilierilor si informează conducerea executivă despre acestea.
- exercită si alte atributii si sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispozitii ale primarului;

D. Responsabilităti:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu si a obligatiilor rezultate din actele normative în vigoare;

- conducerea evidentei contabile în afara bugetului: angajamente bugetare si legale, ordonantarea plătilor pentru cheltuielile de personal;

- efectuarea plătilor cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;

- gestiunea numerarului la casierie;

- cunoasterea si punerea în aplicare a legislatiei si a normativelor interne în domeniu;

- păstrarea confidentialitătii informatiilor gestionate;

- răspunderea pentru corectitudinea si legalitatea actelor emise.

E. Competentele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- efectuarea controlului financiar preventiv;

- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;

F. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

Principalele informatii primite de la compartimentele de muncă din primărie si din exterior, precum si cele transmise către compartimente de muncă din primărie si în exterior:

- colaborează cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;

- preluarea dispozitiilor către casierie pentru încasări/plăti taxe fără debit etc. de la compartimentele care utilizează aceste taxe;

- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverinte, plata unor cheltuieli de judecată;

- primirea statului de functii si alte documente justificative pentru calcularea drepturilor si retinerilor din salarii de la alte compartimente din primărie si din afara institutiei;

- preluarea si solutionarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamatiilor si a sesizărilor formulate de către cetăteni;

- transmiterea situatiilor declarative cu privire la obligatiile de plată către bugetul de stat si bugetele asigurărilor sociale etc.

Stabilire, constatare, control taxe și impozite:

- propune, în conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local .
- efectuează analize si întocmeste situatii în legătură cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală si propune măsuri pentru respectarea legalitătii în materie de impozite si taxe.
- face propuneri de solutionare a obiectiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislatiei în vigoare.
- urmăreste si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative care reglementează taxele si impozitele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local.
- constată si stabileste impozite si taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice
- urmăreste întocmirea si depunerea în termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de către contribuabili.
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic.
- verifică periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferente fată de impunerea initială.
- aplică sanctiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale.
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu si-au corectat declaratiile initiale.
- intocmeste documentatiile necesare în limita competentei si propune acordarea de amânări sau esalonări, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate.
- asigură si răspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal.
- afectuează actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala.
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili.

- cercetează obiectiile si contestatiile persoanelor privind stabilirea impozitelor si taxelor si propune solutii de rezolvare.
- propune, în conditii prevăzute de lege restituirea de impozite si taxe, compensări între impozitele si taxele locale.
- solutionează în termen cererile depuse de contribuabili.
- transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor.
- efectuează analize si întocmeste informări în legătură cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si măsurile luate pentru nerespectarea legislatiei.
- asigură păstrarea confidentialitătii lucrărilor efectuate si a informatiilor detinute.
- asigură pastrarea si arhivarea documentelor create in activitatea compartimentului.
- Desfăşoara activitatea de inspecţie fiscală.

Executare silită:

- Organizează si desfăsoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice si juridice, pentru stingerea creantelor datorate bugetului local, în limitele competentelor legale;
- Întocmeste toate actele necesare si legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- Aplică măsura popririi asupra veniturilor si disponibilitătilor bănesti datorate de terte persoane debitorului, verifică si urmăreste respectarea conditiilor de înfiintare a popririi precum si operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor detinători de conturi bancare verifică si urmăreste operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în conditiile legii, organizează si asigură ridicarea, transportarea si depozitarea în conditii de siguranță a bunurilor sechestrate;
- Stabileste si propune aprobării, măsurile de ridicare si valorificare a bunurilor
- Asigură si răspunde, în conditiile legii, de depozitarea si păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate si luate în custodie;
- Numeste custodele si administratorul sechestru si propune conducerii spre aprobare indemnizatia acestuia, dacă este cazul;
- Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în conditiile legii precum si distribuirea sumelor obtinute;
- Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură, în limita competentelor acordate, desfăsurarea în conformitate cu prevederile legii si a dispozitiilor primarului, a licitatiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- Întocmeste documentatia legală privind declararea stării de insolvabilitate a persoanele competente;
- Întocmeste evidenta separată a situatiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflati în această situatie, urmăreste starea de insolvabilitate până la înplinirea termenului de prescriptie.
- participă la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local, sustine proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări si alte materiale, la solicitare consilierilor si informează conducerea executivă despre acestea.
- exercită si alte atributii si sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului

G. Responsabilităti:

- Aplicarea prevederilor legale specifice în cazul administrării impozitelor si taxelor locale;
- Încasarea creantelor fiscale prin aplicarea procedurii de executare silită;
- Întocmirea cererilor de admitere a creantelor în procedura insolventei;
- Formularea răspunsurilor la contestatii;
- Păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale; respectarea regulamentelor interne.

H. Competentele (autoritatea):

- Competente pentru administrarea impozitului si taxelor locale;
- Constată contraventiile si aplică sanctiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- Consiliază contribuabilii cu privire la impozitele si taxele locale;
- În vederea clarificării si stabilirii reale a situatiei fiscale a contribuabililor, compartimentul are competenta de a solicita informatii si documente cu relevantă fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, institutiilor publice;
- Aplicarea procedurilor de executare silită.

I. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul institutiei primind si furnizând informatii specifice privind materia impozabilă;

- Colaborează cu alte institutii ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;

- Colaborează cu alte institutii; cu notarii, avocatii, executorii judecătoresti/bancari si alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

ACHIZITII PUBLICE

A. Obiectivele specifice:

Derularea achizitiilor publice în scopul realizării investitiilor necesare dezvoltării comunei si asigură achizitionarea bunurilor necesare desfăsurării în conditii normale a municii în cadrul institutiei.

B. Activităţi de muncă:

- Asigură asistenţa tehnică pentru angajarea şi utilizarea surselor de finanţare pentru obiectivele de investiţii publice şi reparaţii, în scopul respectării legislaţiei privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;
- Participă la recepţiile obiectivelor de investiţii publice conform prevederilor legale;
- Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentaţia de atribuire pe suport hârtie şi/sau magnetic, asigurând accesul nerestricţionat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificaţii tehnice) sau documentaţia descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziţie directă sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale; Elaborează şi înaintează spre transmitere anunţul de participare/invitaţia de participare precum şi anunţul către Ministerul Finanţelor privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
- Asigură cu maximă transparenţă circuitul informaţional privind solicitările de clarificări între participanţii la procedură şi autoritatea contractantă, precum şi între compartimentul intern specializat şi compartimentele tehnice de specialitate privind conţinutul caietului de sarcini;
- Redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziţii publice şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor; Poate asigura, din punct de vedere organizatoric, secretariatului acesteia;
- Acordă comisiilor de evaluare consultaţii referitoare la conţinutul documentaţiei de achiziţii;
- Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea Primarului şi cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
- Oferă indicaţii, clarificări, completări referitoare la documentele licitaţiilor, în limitele stabilite de specificul legislaţiei în vigoare, la solicitarea ofertanţilor;
- Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea internă a procesului de achiziţii ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunţuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;
- Elaborează sau coordonează elaborarea documentaţiei de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări;
- Pune la dispoziţia oricărui operator economic care solicită, documentaţia de atribuire/selectare/preselectare;

- Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-se către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
- Informează ofertanţii privind rezultatele procedurii de achiziţie;
- Participa la redactarea contractelor de achiziţie publică;
- Elaborează împreună cu compartimentul juridic şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;
- Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- Întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii; Pune la dispoziţia oricărei autorităţi publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziţie publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiţia ca nici o informaţie să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenţiei de participare la procedură a operatorilor economici interesaţi, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor şi deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câştigătoare şi adjudecarea /anularea procedurii, după caz;
- Înaintează spre aprobare conducătorului autorităţii contractante raportul de atribuire şi către compartimentul suport-logistic proiectul de contract, oferta declarată câştigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
- Participă la atribuirea contractului de achiziţie publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanţii la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere privind soluţionarea contestaţiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmeşte şi transmite spre publicare anunţul de atribuire;
- Asigură aplicărea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câştigătoare şi al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
- Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
- Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil; Întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Asigură, la cerere, asistenţă tehnică unitatilor din subordine, privind aplicarea şi respectarea legislaţiei în procesul de achiziţie şi încheiere a contractelor de achiziţii publice;
- Îndeplineşte şi alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredinţate de Primar ori Consiliul Local;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului

C. Responsabilităti:

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislatiei specifice achizitiilor publice.

D. Competentele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului si a programelor specifice compartimentului;

- cunoasterea legislatiei în domeniu.

E. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informatii si rezolvării rapide si competente a cererilor de realizare achizitii, alte cereri.

COMPARTIMENT URBANISM SI SITUATII DE URGENTĂ

Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI .

URBANISM

A. Obiective specifice

Dezvoltarea urbanistică a comunei, amenajarea teritoriului.

B. Activităţi de muncă:

- aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executiei lucrărilor de constructii, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul cu modificările si completările ulterioare, Legea nr. 242/2009 privind aprobarea O.G. nr. 27/2008, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum si toate H.G., O.U.G., H.C.L. si ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului si autorizare a lucrărilor de constructii;
- elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic si tehnic al imobilelor; obtinerii autorizatiilor de construire; concesionării de terenuri; adjudecării prin licitatie a proiectării lucrărilor publice în faza de documentatie tehnico-economică „Studiu de fezabilitate"; cereri în justitie; operatiuni notariale privind circulatia imobiliară, atunci cînd operatiunile respective au ca obiect împărteli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de constructii, precum si constituirea unei servituti de trecere cu privire la un imobil;
- elaborează autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare, adeverinte de confirmare a desfiintării constructiilor, certificate de atestare a edificării constructiilor, răspunsuri la note interne, elaborează dovezi de existentă a constructiilor, răspunsuri la instantele de judecată, răspunsuri la adrese;
- elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizatiilor de construire de către Consiliul Judetean Satu Mare, pentru investitiile care se amplasează pe terenuri care depăsesc limita administrativ-teritorială a comunei sau pentru investitiile care se aprobă de Guvern;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei,
- întocmeste adeverinte cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri si/sau constructii) în intra/extravilan;
- întocmeste adeverinte cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
- acordă informatii publicului în probleme de urbanism.
- emite autorizatii de construire/demolare; prelungeste autorizatiile de construire/demolare;
- emite certificate de atestare a edificării/extinderii constructiilor;
- emite adeverinte de confirmare a existentei constructiilor ridicate fără autorizatie de construire;
- răspunde la note interne si întocmeste informări;
- răspunde la sesizările cetătenilor si întocmeste răspunsuri la instantele de judecată;
- întocmeste adrese de completare pentru documentatiile care nu întrunesc conditiile de promovare;
- oferă informatii cetătenilor în programul cu publicul;
- emite adeverinte de inexistentă a constructiilor.

C. Responsabilităti:

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic;

- urmăreste încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor primarului, autorizatiilor de construire/desfiintare si a adeverintelor;

- asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentatiilor tehnice aferente acestora si a autorizatiilor de construire/desfiintare, a adeverintelor de încadrare în intra/extravilan si de atribuire a adreselor administrative;

D. Competente (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului si a programelor specifice compartimentului;

- cunoasterea legislatiei în domeniu.

E. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primărie în vederea transmiterii de informatii si rezolvării competente a cererilor si sesizărilor.

SITUATII DE URGENTĂ

A. Obiectivele specifice:

Preîntâmpinarea, reducerea si eliminarea riscurilor de producere a situatiilor de urgentă si a consecintelor acestora în scopul protectiei populatiei, mediului si a bunurilor si valorilor;

B. Activităti de muncă:

- Asigurarea respectării prevederilor actelor normative si ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor si prevenirea situatiilor de urgentă;
- Identificarea, evaluarea si analizarea pericolelor potentiale, prin aprecierea posibilitătilor de aparitie a lor si a consecintelor acestora asupra vietii oamenilor, mediului si bunurilor materiale;
- Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potentialilor factori de risc ce pot genera situatii de urgentă;
- Constientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informatii dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat si alte persoane interesate sau implicate;
- Informarea populatiei si a salariatiilor privind pericolele potentiale, precum si modul de comportare în situatii de urgentă;
- Identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situatii de urgentă pe teritoriul administrativ al comunei;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
- Informarea si pregătirea prevenitivă a populatiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce îi revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgentă;
- Înstiintarea autoritătilor publice si locale privind potentiala aparitie a unor situatii de urgentă, precum si monitorizarea si participarea la gestionarea acestora;
- Identificarea măsurilor pentru protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si artistice, precum si a mediului împotriva efectelor situatiilor de urgentă;
- Participarea la limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă.

C. Responsabilităti:

1. asigură punerea în practică a dispozitiilor primarului privind actiunile specifice prevenirii situatiilor de urgentă, având la bază investirea personalului în calitate de inspectori de specialitate, cu exercitiul autoritătii publice;

2. întocmeste Planul de analiză si acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei. Se actualizează anual;

3. propune primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea aparitiei unor noi factori de risc sau situatii de urgentă;

4. asigură îndeplinirea ordinelor si dispozitiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Judetean pentru Situatii de Urgentă pe baza rezolutiilor primarului.

D. Competentele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Conform legislatiei în vigoare din punct de vedere teritorial, **sectorul de competentă** este identic cu teritoriul administrativ al comunei;

2. are competenta să rezolve si/sau să participe la **solutionarea petitiilor** cetătenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la fata locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind solutionarea legală a petitiilor;

4. execută dispozitiile primarului si participă la activitătile comune aparatului de specialitate al acestuia.

E. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

Sistemul de relatii al compartimentului functionează pe principiile:respectării legii; ierarhizării; colaborării; responsabilitătii; implicării active;

- se autosesizează si initiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

COMPARTIMENT CULTURĂ SI SPORT

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de munca:

Sustinerea culturii traditionale, a etnografiei si folclorului, promovarea valorilor culturale locale.

Asigurarea funcționării bibliotecii.

C. Activităţile compartimentului de muncă:

- colectionează si achizitionează toate categoriile de documente necesare organizării activitătii de lectură, informare la nivelul comunitătii locale;
- completează curent si retrospectiv colectiile, prin achizitii, abonamente, schimb interbibliotecar national si international, transfer, donatii, legate, sponsorizări si alte surse;
- asigură evidenta biblioteconomică primară si individuală a colectiilor si a circulatiilor acestora în relatia bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- elimină periodic din colectiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicatiile care nu au circulatie către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează, în conditiile legii, operatiunile de recuperare fizică si a contravalorii publicatiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- efectuează operatiuni de conservare, igienă si patologie a cărtii si a celorlalte documente;
- organizează activităti specifice de formare si informare a utilizatorilor, de animatie si de comunicare a colectiilor;
- concepe si elaborează rapoartele de activitate;
- colaborează cu scolile sau alte intitutii de cultură si partenere pentru organizarea activităţilor educative si culturale ale bibliotecii;
- stabileste organizarea spatiului bibliotecii, inclusiv localizarea si aranjarea cărtilor si celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referintă si de lucru;
- selectează documentele de bibliotecă obtinute prin donatie si stabileste valorile de intrare în gestiune, corelate cu preturile practicate pe piata internă;
- întomeste notele de fundamentare necesare pentru obtinerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispozitii ale Primarului;
- întocmeste programul anual de activitate al bibliotecii, precum si programul aniversărilor si comemorărilor culturale;
- întocmeste rapoarte si dări de seamă asupra activităţii bibliotecii;
- caută colaboratori si parteneri ai activităţilor educationale si culturale si întocmeste parteneriate de colaborare cu alte institutii;
- organizează activităţile de animatie culturală si de mediatizare a colectiilor bibliotecii în vederea cresterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoastere si a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură si informare;
- efectuează lucrările de descriere a publicatiilor;
- inventariază publicatiile nou primite;
- organizează si participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei si a Consiliului local

D. Responsabilităţi:

- solutionează toate adresele înregistrate care vizează atributiile sale;

- propune primarului măsurile necesare si legale pentru solutionarea diverselor cazuri instrumentate;

- propune măsuri pentru îmbunătătirea activităţii proprii.

E. Sistemul de relatii al compartimentului de munca:

- colaboreaza cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului si solutionează sesizarile din aria sa de competentă, conform procedurilor sale interne

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat Primarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Verificarea şi evaluarea conformităţii activităţilor primăriei cu politicile, programele şi managementul acesteia, în conformitate cu prevederile legale.

C. Atribuţiile şi activităţile compartimentului de muncă:

a) elaborarea normelor metodologice specifice primăriei, cu avizul Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);

b) elaborarea proiectului planului anual de audit public intern la nivelul instituţiei (primăriei);

c) efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanţă) asupra tuturor activităţilor desfăşurate de instituţie, inclusiv în alte entităţi subordonate sau care beneficiază, sub diverse forme, de finanţare de la bugetul local, cu privire la:

- formarea şi utilizarea fondurilor publice, administrarea patrimoniului public;

- evaluarea sistemelor de management financiar şi control sub aspectul transparenţei şi conformităţii cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

d) auditarea, cel puţin o dată la trei ani, a următoarelor activităţi (fără a se limita la acestea):

- angajamente bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al comunei;

- constituirea veniturilor publice;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate acestor sisteme;

- sistemele informatice.

e) informarea structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

f) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;

g) elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern;

h) verificarea respectării normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate şi iniţierea de măsuri corective necesare în cooperare cu conducătorii entităţilor publice în cauză.

D. Responsabilităţi:

a) îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;

b) îndeplinirea obiectivelor instituţiei

E. Competenţele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Independenţă deplină în exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

F. Sistemul de relaţii al compartimentului de muncă:

Din punct de vedere ierarhic funcţional compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în directa subordonare a conducătorului instituţiei.

Relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu toate compartimentele din instituţie, de la care primeşte informaţiile solicitate în desfăşurarea misiunilor de audit cuprinse în: fişa postului salariaţilor, proceduri de lucru, alte documente specifice activităţii fiecărui compartiment.

Informaţiile transmise către compartimentele din primărie sunt conţinute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale şedinţelor de deschidere şi închidere ale misiunilor, fişe de identificare şi analiză a problemelor, proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit.

Compartimentul primeşte şi transmite celorlalte compartimente din primărie şi alte informaţii cuprinse în note interne, referate etc.

Relaţiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităţilor care se desfăşoară în cadrul instituţiei conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepţional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituţiei.

În cadrul relaţiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituţiei.

Pe plan extern relaţiile biroului audit public intern se stabilesc cu autorităţi şi instituţii publice – entităţi publice de subordonare locală (regii autonome, instituţii publice), persoane juridice de drept public finanţate de la bugetul local, alte autorităţi publice centrale şi locale – persoane juridice private – asociaţii şi fundaţii care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăţi comerciale partenere (colaboratoare) - organizaţii internaţionale – organizaţii partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

Compartimentul de audit public intern primeşte de la entităţile din exterior informaţiile pe care le consideră relevante în desfăşurarea misiunilor de audit, conţinute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fişele posturilor salariaţilor, regulamente de organizare şi funcţionare, balanţe şi bilanţuri privind activitatea desfăşurată, documente financiar-contabile etc.). La rândul său, compartimentul de audit public intern transmite

entităţilor din exterior informaţii specifice misiunilor de audit pe care le desfăşoară cuprinse în: notificări, minute ale şedinţelor de deschidere şi închidere a misiunilor, fişe de identificare şi analiza problemelor, proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat VICEPRIMARULUI .

B. Obiectivele specifice ale compartimentelor de muncă:

Asigurarea functionalitătii aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al pazei obiectelor de inventar si mijloacelor fixe.

C. Activităţile şi atribuiile compartimentelor de muncă:

- asigură paza clădirilor aflate în administrare.
- controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întretinere si repararea acestora, precum si scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozitiilor legale.
- organizează si controlează efectuarea curăteniei în birouri si celelalte încăperi si spatii aflate de acces si curte interioară.
- se preocupă de întretinerea si folosirea rațională a clădirilor, instalatiilor, celorlalte mijloace fixe si a obiectelor de inventar si urmăreste miscarea acestora de la un loc de folosintă la altul.
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor si a altor materiale de consum.
- organizează si asigură accesul în sediul Primăriei a personalului si a altor persoane, precum si paza generală a imobilului.
- asigura încalzirea corespunzatoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezenei personalului în primarie;
- asigura curieratul primariei;
- mentine integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primariei;
- asigură pastrarea si arhivarea documentelor create in activitatea compartimentului.
- exercită si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

D. Responsabilităti:

- Asigurarea aplicării legilor si actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- Asigurarea aplicării prevederilor HCL-urilor.

E. Competente (autoritatea) compartimentelor de muncă:

- Aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare al institutiei;
- Evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandări pentru îmbunătătirea practicilor curente.

COMPARTIMENT POLITIA LOCALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Eliminarea activităților si faptelor ilegale în domeniile: constructiilor si disciplinei în constructii, protectiei mediului, în domeniul comercial, ordinii si linistii publice, sigurantei traficului rutier, a interelatiilor cu cetătenii, persoanelor fizice si juridice si a institutiilor cu atributii de control;

Crearea unui climat de siguranță socială, de respectare a legilor.

C. Activităţile compartimentului de muncă:

În domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor, politia locală are următoarele atributii:

a) mentine ordinea si linistea publică în zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranță publică al unitătii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în conditiile legii;

b) mentine ordinea publică în imediata apropiere a unitătilor de învătământ publice, a unitătilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unitătii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale si de agrement, în parcuri, piete, cimitire, precum si în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea si/sau în administrarea unitătilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritătile competente prevăzute de lege, potrivit competentelor, la activităti de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamităti naturale ori catastrofe, precum si de limitare si înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) actionează pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea părintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fără adăpost si procedează la încredintarea acestora serviciului public de asistentă socială în vederea solutionării problemelor acestora, în conditiile legii;

e) constată contraventii si aplică sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a câinilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân si a celei privind protectia animalelor si sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenta acestor câini si acordă sprijin personalului specializat în capturarea si transportul acestora la adăpost;

f) asigură protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorităti competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum si a altor asemenea activităti care se desfăsoară în spatiul public si care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor si obiectivelor aflate în proprietatea comunei si/sau în administrarea autorităților administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constată contraventii si aplică sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competentă;

j) execută, în conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală si instantele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competentă;

k) participă, alături de Politia Română, Jandarmeria Română si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranță publică, pentru prevenirea si combaterea infractionalitătii stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apărării Nationale;

m) asigură măsuri de protectie a executorilor judecătoresti cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atributii în domeniul mentinerii, asigurării si restabilirii ordinii publice.

În domeniul disciplinei în constructii si al afisajului stradal, politia locală are următoarele atributii:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de constructii executate fără autorizatie de construire sau desfiintare, după caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizatia de executare a lucrărilor de reparatii ale părtii carosabile si pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice altă formă de afisaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăsurare a activitătii economice;

d) participă la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fără autorizatie pe domeniul public sau privat al comuneiori pe spatii aflate în administrarea autorităților administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertătii de actiune a personalului care participă la aceste operatiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în constructii si înaintează procesele-verbale de constatare a contraventiilor, în vederea aplicării sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, după caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitătii administrativ-teritoriale în a cărui rază de competentă s-a săvârsit contraventia sau persoanei împuternicite de acestia.

În domeniul protectiei mediului, politia locală are următoarele atributii:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;

b) sesizează autorităților si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comuneisau pe spatii aflate în administrarea autorităților administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii si a ghetii de pe căile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;

g) verifică existenta contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică si solutionează, potrivit competentelor specifice ale autoritătilor administratiei publice locale, sesizările cetătenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apă, precum si a celor de gospodărire a localitătilor;

j) constată contraventii si aplică sanctiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atributiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autoritătilor administratiei publice locale.

D. Responsabilităti

- Răspunde de verificarea modului de respectare a legislatiei în domeniul protectiei mediului, activitătii comerciale, ordinii si linistii publice, sigurantei cetătenilor, sigurantei traficului rutier, de către persoanele fizice, persoanele juridice si institutiile publice pe raza comunei;

- Impune respectarea legalitătii în domeniul constructiilor, protectiei mediului, activitătilor comerciale, ordinii si linistii publice, sigurantei cetătenilor, sigurantei traficului rutier, prin actiuni de verificare, control, îndrumare si sanctionare,

- asigură relatiile cu publicul.

E. Competentele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Aplică în conformitate cu împuternicirea primită din partea primarului legislatia specifică în domeniul controlului privind protectia mediului, buna gospodărire a localitătii, regimului deseurilor, reciclarea deseurilor, respectării normelor de igienă etc, activitătilor comerciale, linistii si ordinii publice, sigurantei cetătenilor, sigurantei traficului rutier, de aplicarea cărora este responsabil conform legislatiei în vigoare primarul.

În conformitate cu cele prezentate compartimentul are competenta de a efectua verificări, controale si de a încheia sanctiuni pe legile, hotărârile guvernului, hotărârile consiliului local si alte reglementări legale referitoare la protectia mediului, mediul de viată a populatiei, normele de igienă.

Solutionează problemele constate conform competentelor compartimentului sau propune solutii de rezolvare a problemelor de către alte compartimente de muncă din cadrul primăriei sau care colaborează cu primăria precum si persoanele fizice si juridice care îsi desfăsoară activitatea pe raza comunei, după caz.

F. Sistemul de relatii al compartimentului de muncă:

a) Relatii interne

- colaborează cu directiile si compartimentele din cadrul primăriei primind si furnizând informatii specifice compartimentului care contribuie în foarte mare măsură la rezolvarea problemelor cu care se confruntă cetătenii sau acelea pe care le constată inspectorii pe teren si sunt de competenta acestora.

PRIMAR,
CIUTA IOAN

ROMÂNIA · jud. Satu Mare - com. Gherta Mică · PRIMAR

AVIZAT,
RACOLȚI PAMELA IOANA