



REGULAMENTUL
de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Apa

CAPITOLUL I
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică din comuna Apa.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Apa și a serviciilor publice fără personalitate juridică;

- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Apa privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului defuncții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local constituie administrația publică a comunei Apa, instituție publică cu activitate permanentă, care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, soluționând, în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.3 Sediul administrației publice a comunei Apa este în comuna Apa, localitatea Apa, nr.132, județul Satu Mare.

Art.4 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale din comuna Apa, al aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local, pe care le conduce și le controlează. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor Țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local al comunei.

(2) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al Administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia". Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local al comunei. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu excepția secretarului general al UAT. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(3) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale, efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(4) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.



(5) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

(6) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art.5 Viceprimarul este ales de Consiliul local al comunei Apa și exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia. Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului, conform prevederilor art.155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 (1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar. Secretarul general al comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

(2) Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către Primar, prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.7 În cadrul administrației publice a comunei Apa, se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.8 Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din servicii și compartimente, prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local. Structura acestuia și numărul de personal este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.9 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și administrația publică a Comunei Apa, este reglementat de Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 Personalul care efectuează activități administrative, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.11 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul administrației publice a comunei Apa.

Art.12 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul administrației publice a comunei Apa, sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) **asigurarea egalității de tratament** a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;



- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 13 Conducerii administrației publice a comunei Apa îi revin următoarele **obligații**:

- a) Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igiena, de natura să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.
- b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.
- c) Asigurarea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art. 14 Funcționarii publici **au obligația** de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le **este interzis**:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătura cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;



b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții

Art. 15 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar și secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a administrației publice a Comunei Apa în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a instituției;

- compartimentele din structura organizatorică a instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărâre a consiliului local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

Art.16 Structura organizatorică a instituției cuprinde 1 serviciu și 9 compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local al comunei Apa, fiind stabilită în funcție de nivelurile ierarhice, după cum urmează:

I. Primarul are în subordine directă:

I.1 Secretarul General al U.A.T.

I.2. Viceprimar

I.3. Compartiment Poliție Locală



I.4 Compartiment financiar contabil

II. **Viceprimarul** are în subordine direct:

II.1 Compartiment cultură și sport

II.2 Compartiment administrativ și gospodărire comunală

III. **Secretarul** General al UAT are în subordine direct:

III.1 Compartiment autoritate tutelară și asistență socială

III.2 Compartiment agricol și relații cu publicul

III.3 Compartiment urbanism

III.4 Compartiment situații de urgență

III.5 Compartiment achiziții publice și resurse umane

Art.17 Organigrama este însoțită de statul de funcții al administrației publice care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

Art.18 Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea Primarului comunei Apa.

Art.19 Pentru fiecare compartiment din cadrul structurii organizatorice, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și al dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.20 Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, precum și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

Art.21 Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul Intern.

Art.22 Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

1. **funcționari publici** cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile legislației muncii;

2. **personal angajat cu contract individual de muncă**, care nu are calitatea de Funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii. Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

Art.23 Atribuțiile principale ale conducerii, serviciilor, și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt prevăzute în prezentul Regulament.

PRIMARUL COMUNEI APA

Art.24 (1) Primarul este conducătorul instituției în temeiul OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, funcționează ca autoritate administrativă autonomă și își desfășoară activitățile legate de administrația publică locală cu ajutorul Aparatului de specialitate, în condițiile prevăzute de lege, având următoarele atribuții:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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



(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelara și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) Îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) Prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) Participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) Elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) Prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- d) Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) Numeste, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.



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

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

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelare și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comună, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

VICEPRIMARUL COMUNEI APA

Art.25 (1) Potrivit OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul comunei Apa.

(3) Viceprimarul are în subordine direct :

- Compartiment cultură și sport
- Compartiment administrativ și gospodărire comună

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI APA

Art.26 (1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție. Nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art.27 Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28 Secretarul general al comunei Apa are în subordine direct:

- Compartiment autoritate tutelară și asistență socială
- Compartiment agricol și relații cu publicul
- Compartiment urbanism
- Compartiment situații de urgență
- Compartiment achiziții publice și resurse umane

Art. 29 Secretarul general al comunei colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate;

Art. 30 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;



- Participă la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acestia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- Asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- Asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- Asigura pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- Poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de sedință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de sedință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- Asigura întocmirea dosarelor de sedință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de sedință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată.
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, evidența persoanelor, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, precum și alte servicii din aparatul propriu, stabilite de primar;
- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li s-a atribuie teren;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol
- Dă acodul cu privire la modificarea datelor înscrise în registrul agricol;



- Urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor precum și modul de eliberare al acestor documente;
- Avizează, pentru legalitate, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
- Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale;
- Delimitează secțiile de votare;
- Urmărește și asigură amenajarea secțiilor de votare și a materialelor necesare desfășurării alegerilor;
- Acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;
- Asigură respectarea legislației în domeniul managementului public, a managementului performanței, utilizarea cu eficiență, economocitate și eficacitate a fondurilor publice, respectiv realizarea standardelor de management în cadrul fiecărui compartiment și serviciu al instituției.
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Art. 31 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu va contrasemna hotărârile consiliului local în cazul în care consideră că acestea sunt ilegale. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței. Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

Art. 32 Compartimentul Poliția Locală Apa, nu funcționează, nu s-a înființat structura, posturile sunt vacante.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Art.33 Compartimentul financiar contabil este direct subordonat primarului comunei Apa.

Art.34 Potrivit legii contabilității, obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul Consiliilor Locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite.

Art.35 Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Art.36 Compartimentul financiar contabil asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie financiar-contabilă

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului comunei Apa, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei Apa;
- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile din cadrul instituției și a serviciilor descentralizate;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității, răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului propriu;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;



PRIMĂRIA COMUNEI APA , JUDEȚUL SATU MARE - Regulamentul de Organizare și Funcționare

- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin dispoziția Primarului;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolelor: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Apa, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului instituției și comunei, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului instituției și a indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei Apa, conform legislației în vigoare;
- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale instituției;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea instituției și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul instituției, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin dispoziția Primarului;
- asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;



- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Apa, ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comuna Apa
 - elaborează și supune spre aprobare Primarului și Consiliului Local, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Apa;
 - întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului;
 - elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
 - organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor bugetului local;
 - asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor;
 - asigură și răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - urmărește, controlează și răspunde de stabilirea și încasarea cuantumului garanțiilor material pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
 - exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caseria instituției;
 - participă la întocmirea dărilor de seamă;
 - urmărește permanent efectuarea cheltuielilor bugetare în limita și cu destinația stabilită prin bugetul anual aprobat;
 - ține evidența popririlor pentru salariați;
 - întocmește și răspunde de evidența sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice, conform prevederilor legale;
- Atribuții pe linie de casierie:**
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
 - întocmește zilnic documentele de casă;
 - conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
 - asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
 - urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
 - îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
 - urmărește încadrarea corectă, pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
 - întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
 - completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Satu Mare;
 - ridică numerar de la Trezorerie pentru plata prestații sociale și cheltuieli materiale;
 - depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- Pe linia contracte domeniul public si privat:**
- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
 - ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse;
 - ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;



PRIMĂRIA COMUNEI APA , JUDEȚUL SATU MARE - Regulamentul de Organizare și Funcționare

- urmarește încasarea oricărui alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local;
- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite prin hotărârea Consiliul Local;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al comunei Apa;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată.

Atribuțiile specifice pe parte de impozite și taxe locale:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale.
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;



PRIMĂRIA COMUNEI APA , JUDEȚUL SATU MARE - Regulamentul de Organizare și Funcționare

- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.
- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de constatare a contravențiilor primite, aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de constatare a contravenției care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de constatare a contravenției, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- efectuează activități de constare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice și agenții economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora;
- întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora;



- încasarea taxelor din concesiunea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori private a unității administrative-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
 - întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul Local privind instituirea de taxe special sau alte taxe, conform prevederilor legale;
 - verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentelor necesare soluționării acestora;
 - întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței special a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale;
 - transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență;
 - întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea la caserie a sumelor încasate;
 - conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
 - primește declarația de impunere a proprietarului autovehiculelor, cartea de identitate a vehiculului, documentul care atestă dreptul de proprietate, dovada îndeplinirii formalităților vamale, prelucrează datele și le depune la dosarul fiscal; completează caseta corespunzătoare din Fișa de înmatriculare a vehiculului;
 - scoate din evidența fiscal mijloacele de transport înstrăinate sau scoase din uz ca urmare a casării sau vânzării, cu condiția radierii prealabile din evidențele organelor de poliție;
 - inventariază contribuabilii care au dosare fiscal, complete sau incomplete;
 - constituie (reconstituie) dosarele fiscal pentru contribuabilii care nu au depuse declarații de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule și completează dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscal, dar la care documentația este incompletă;
 - eliberează certificatele fiscal contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respective faptul că pot beneficia de aceste documente;
 - întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.
- Pe linie de executare silită:**
- derularea activității de executare silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
 - întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popririi bancare) după expirarea termenelor scadente de plata conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;
 - asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice administrați;
 - răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
 - pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al orașului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
 - continuă măsurile de executare silită, până la stingerea debitului;
 - organizează evidența debitorilor transmiși spre executare silită;
 - întocmirea dosarelor de executare silită pentru creanțele bugetului local față de debitorii aflați în administrare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
 - întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- asigură desfășurarea procesului de executare silită asupra bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetului local;
- asigură comunicarea, conform legii, a actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale față de contribuabilii administrați;
- dacă în termen de 15 zile de la comunicarea Titlului executoriu nu se stinge debitul, se continuă executarea silită, folosindu-se succesiv sau concomitent modalități de executare silită stabilite prin lege: executare silită prin poprire, executare silită a bunurilor imobile, executarea silită a bunurilor mobile;
- întocmește adrese de înființare a popririi asupra veniturilor realizate de către debitorii persoane fizice și juridice;
- colaborează cu Societățile bancare, precum și cu alte persoane juridice și fizice în vederea identificării debitorilor, a veniturilor și a bunurilor urmăribile ale acestora;
- asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic;
- executarea silită a debitelor restante, tinerea evidenței obiectelor sechestrate, pastrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale;
- îndeplinește măsurile asiguratorii dispuse de organele fiscal, instanțele judecătorești, precum și de alte organe competente, în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local;
- în cazul înființării sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor imobile, transmite un exemplar al procesului verbal Biroului de carte funciară;
- comunică debitorului decizia emisă de organul care a dispus instituirea măsurilor asiguratorii ori, după caz, copie certificate a actului prin care instanța judecătorească sau alte organe competente au dispus măsuri asiguratorii;
- întocmește Procesul verbal de constatare a împlinirii termenului de prescripție, care se aprobă de Primar;
- întocmește dosarul cu toate documentele și informațiile necesare pentru constatarea împlinirii termenului de prescripție, în care se clasează și Procesul verbal de constatare;
- acționează în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, luând măsuri de întrerupere sau suspendare a termenelor de prescripție;
- întocmește titlu executoriu pentru toate creanțele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilite de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege;
- întocmește situații referitoare la executarea silită a creanțelor bugetare;

COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.37 Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială este structura, fără personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, organizată în subordinea directă a secretarului comunei Apa, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art.38 În aplicarea legislației în vigoare, direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;



- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 39 Atribuțiile Compartimentului autoritate tutelară și asistență socială, sunt următoarele:

(1) În domeniul Beneficiilor de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul Administrării și acordării serviciilor sociale:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;



- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru toate categoriile de beneficiari (familiei, copii, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane aflate în nevoie);
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul prescolar al copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Procedurii de stabilire și plată a alocației deplasament;
- Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijeste copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de beneficii și/sau servicii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra beneficiilor/serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor și/sau serviciilor și le acordă, în condițiile legii;
- Evaluarea situației copilului și a familiei acestuia prin efectuarea anchetei sociale și întocmirea planului de servicii acolo unde situația o impune;



- Acordarea serviciilor sociale existente la nivel local și a beneficiilor sociale prevăzute de lege destinate menținerii copilului în familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea, medierea acestora, în baza unui plan de servicii;
 - Transmiterea către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului a cererii de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute în planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi, nu este posibilă;
 - Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - Realizează demersurile necesare pentru stabilirea identității copilului abandonat, conform prevederilor legale;
 - Duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și prin alte acte normative, pentru direcțiile de asistență socială de la nivel local;
 - Evidența copiilor a căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
 - Consilierea și informarea părinților cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
 - Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - Realizarea demersurilor prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului în situația copilului găsit în familie sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare, a cărui naștere nu a fost înregistrată;
 - Întocmirea documentației necesară acordării prestațiilor financiare excepționale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Colaborează cu instituțiile publice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale (Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială, Agenția județeană de ocupare a forței de muncă);
 - Soluționează, în termenul prevăzut de lege, corespondența repartizată;
 - Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- (3) Atribuții privind intervenția în situații de urgență, de abuz, neglijare, marginalizare socială:**
- Identifică grupurile țintă, beneficiarii și posibilitățile de intervenție în funcție de atribuțiile pe care le are;
 - Acordă consiliere de specialitate și sprijin victimelor violenței domestice, membrilor familiei, în vederea depășirii traumelor și asigură medierea conflictului;
 - Desfășoară activități de prevenire și combatere a abuzului/neglijenței/violenței în familie și identifică soluții nonviolente prin legătura cu persoanele în cauză;
 - Efectuează anchete sociale în cazul abuzului/neglijenței/violenței în familie, în vederea identificării cauzelor care au dus la aceste probleme, și propune soluții de ieșire din criză;
 - Revaluează periodic împrejurările care au stat la baza conflictului ce a generat starea de abuz/neglijență/violență domestică;
 - Monitorizează cazurile de abuz/neglijență/violență în familiile, aflate în evidența Direcției;
 - Intervine la solicitare, împreună cu poliția, în familie, în vederea prevenirii abuzului/neglijenței/violenței;
 - Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, prevenirea și combaterea violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 - Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;



- Inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Consiliază și informează familiile și persoanele aflate în dificultate despre beneficiile și serviciile sociale de care pot beneficia;
- Rezolvarea cazurilor sociale în care sunt implicați copii, prin intervenția rapidă a specialiștilor din cadrul DAS în colaborare cu DGASPC;
- Colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborarea permanentă cu DGASPC în vederea rezolvării problemelor sociale cu care se confruntă copiii din familiile vulnerabile din punct de vedere social;
- Intervenția în regim de urgență a specialiștilor din cadrul DAS în colaborare cu DGASPC în cazurile de abuz, neglijență, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială a copiilor, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;

(4) Atribuții de monitorizare a asistenților personali:

- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele bolnave, în vederea prezentării acestora la Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;
- Consilierea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, în ceea ce privește opțiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare;
- Consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;
- Preluarea și verificarea dosarului de angajare al persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal al persoanei cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia ;
- Dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, se comunică secretarului, în vederea întocmirii documentației pentru angajare;
- Efectuarea periodică de verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav, în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
- Revaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică secretarului;
- Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat ori prezintă un referat detaliat secretarului, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
- Întocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap, în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă;
- Realizează reevaluarea semestrială pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap, a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, urmărește eficiența beneficiilor, a serviciilor și măsurilor de intervenție.
- Consilierea persoanelor cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală.

(5) Atribuții în domeniul serviciilor sociale:

- Primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare,
- reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

- Realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

- Participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune;

- Transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

- Participa la elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune,

- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivel local;

- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

Atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare privind venitul minim garantat:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de ajutoare sociale și ajutoare de urgență, conform legii;

- consiliază persoanele care solicită ajutor social sau ajutor de urgență referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de ajutor social sau de ajutor de urgență;

- efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului social;

- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;

- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind suspendarea, modificarea, încetarea dosarului de ajutor social;

- comunică beneficiarilor dispoziția privind aprobarea, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social;

- întocmește planificarea la muncă a persoanelor apte de muncă;

- verifică îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social apti de muncă a obligației privind prestarea muncii în folosul comunității;



- monitorizează o dată la 6 luni beneficiarii de ajutor social privind îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de menținere a ajutorului social;

- întocmește fișa de calcul cu suma acordată și numărul de ore de muncă în folosul comunității care trebuie prestate și o prezintă serviciului financiar pentru viza de control financiar preventiv;

(1) Atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie :

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de ajutoare de încălzire, conform legii;

- consiliază persoanele care solicită ajutoare de încălzire referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile solicitanților;

- verifică în baza de date a insituției, bunurile aflate în proprietate care exclud acordarea ajutoarelor de încălzire;

- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;

- întocmește lunar borderourile cu beneficiarii și le transmite către AJPIS Satu Mare și furnizori;

- vizează listele cu sumele efectiv acordate.

(8) Atribuții în vederea aplicării Legii nr. 277/2010 republicată, pentru acordarea alocației de susținere:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea alocației de susținere a familiei, conform legii;

- consiliază persoanele care solicită alocația de susținere, referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de alocație de susținere;

- efectuează anchetele sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de susținere a familiei;

- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;

- monitorizează o dată la 6 luni beneficiarii alocației de susținere privind îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de menținere a alocației de susținere a familiei.

(9) Atribuții în domeniul protecției copilului:

- identifică și evaluează situațiile de risc care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind ancheta socială, Fișa de observație și Fișa de identificare a riscurilor;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

- efectuează anchete sociale cu privire la:

- modul de creștere și educare a minorului în vederea exercitării autorității părintești;

- stabilirea locuinței pentru minor, stabilirea unui program de vizită pentru acesta;

- modificarea pensiei de întreținere;

- ordin restricție;

- stabilirea paternității;

- violența în familie;

- minorii care prezintă comportament delinvent;

- reintegrarea în familia naturală;



- consiliază și informează familiile cu copii în întreținere cu privire la drepturile și obligațiile acestora, asupra drepturilor copiilor și a serviciilor disponibile pe plan local și întocmește Fișa de informare și consiliere;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații sociale și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- instrumentează dosarele care au ca obiect apărarea intereselor minorilor, instituirea curatelei pentru dezbateră moștenirii, încheie actele de dispoziție, sesizează instanța de judecată în vederea instituirii tutelei în cazul minorilor lipsiți de ocrotire părintească;
- întocmește inventarul bunurilor minorului față de care s-a instituit măsura tutelei și supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul minorului și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a minorilor pentru care s-a instituit tutela și le transmite către AJPIS Satu Mare;
- instrumentează dosarele care privesc încetarea măsurii plasamentului;

Atribuții în vederea asigurării și organizării activității de primire a solicitărilor privind prestațiile sociale pentru copii, respectiv:

- alocația de stat pentru copii;
- concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- indemnizația lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate);
- stimulentele de inserție;
- suplimentul la indemnizație;
- stimulentele educaționale acordate sub formă de tichet social pentru grădiniță;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a prestațiilor sociale;
- consiliază și orientează persoanele care se adresează biroului, spre serviciile efectuate prin Direcția de Asistență Socială în vederea identificării beneficiilor sociale, în funcție de nevoile acestora;
- evaluează situația socio-economică a familiei, persoanei care solicită acordarea prestațiilor sociale prevăzute de lege;
- întocmește documentația necesară privind acordarea/respingerea sau, după caz, modificarea/suspendarea/încetarea beneficiilor de asistență socială, acordate din bugetul local și le înaintează pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor modul de soluționare a solicitărilor;
- asigură transmiterea, în termen legal, către agențiile teritoriale, a solicitărilor privind acordarea de prestații sociale pentru copii;
- verifică inopinată, la unitățile preșcolare prezența copiilor pentru care s-a solicitat acordarea stimulentele educaționale sub formă de tichet pentru grădiniță;
- ține evidența actualizată a beneficiarilor de servicii sociale;
- întocmește și actualizează proceduri de lucru în ceea ce privește acordarea prestațiilor pentru copii;
- asigură transparență în relația cu instituțiile și beneficiarii;

COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.40 Personalul din cadrul Compartimentului Agricol și relații cu publicul colaborează cu:



- Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;
 - Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza comunei;
 - Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și decombateră a bolilor și dăunătorilor;
 - Direcția Județeană de Statistică, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru întocmirea în termen și în condițiile cerute de lege a dărilor de seamă statistice, conform formularisticii transmise de către Direcția Județeană de Statistică;
 - Oficiul de cadastru și de organizare a teritoriului județean în legătură cu emiterea titlurilor de proprietate ;
 - Instituția Prefectului - Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate pentru buna desfășurare a acțiunilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
 - cu toate instituțiile și organizațiile deținătoare de terenuri pentru îmbunătățirea evidenței.
- Art. 41** Principalele atribuții ale Compartimentului Agricol:
- Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol;
 - Organizarea și depunerea declarațiilor anuale privind Registrul Agricol, la termenele stabilite;
 - informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
 - Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietate publică;
 - Înregistrează cererile producătorilor agricoli și întocmesc tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obținerii cupoanelor agricole și a bonurilor valorice pentru achiziționarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole;
 - Urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale și întocmirea statisticilor privind activitatea din domeniul agricol;
 - Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și decombateră a bolilor și dăunătorilor;
 - Adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil;
 - Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă etc.);
 - Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol;
 - Întocmește și eliberează documentele necesare vânzării produselor agricole în piețe;
 - Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare;
 - Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
 - Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale;
 - Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;



PRIMĂRIA COMUNEI APA , JUDEȚUL SATU MARE - Regulamentul de Organizare și Funcționare

- Îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren;
- Participă efectiv la aplicarea legilor fondului funciar, prin comisia de specialitate;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale în vigoare;
- conduce evidența proceselor având ca obiect plângeri la Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr. 1/ 2000, cu modificările și completările ulterioare;
- primește notificările depuse, în baza Legii nr. 10/2001, de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților, separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare notificare în parte;
- convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor, preluate în mod abuziv;
- înregistrează, într-un registru special, contractele de arendare;
- urmărește înregistrarea în registrele agricole a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor;
- Afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți;
- Înmânează celor îndreptățiți titlurile de proprietate și ordinele prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite;
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
- Asigură existența la nivelul insitutției a întregii documentații – planuri cadastrale la diferite scări, registrele cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral al comunei;
- Participă în comisie la inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul comunei;
- Acordă asistență de specialitate comisiei de validare în baza Legilor fondului funciar;
- Participă la întocmirea documentațiilor privind evidența și administrarea domeniului public și privat al comunei Apa;
- primește și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează să fi analizate, pune la dispoziția Comisiei orice alte documente existente în arhivă având legatură cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- primește și transmite comisiei județene, contestațiile formulate de persoanele interesate;



- eliberează adeverințe de proprietate, întocmește procesele verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale;
- verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmește procese verbale de constatare;
- întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătură cu dosarele și solicitările analizate de Comisia de fond funciar;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar;
- asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- prezintă Comisiei locale Hotărârile Comisiei Județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
- ține evidență bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al comunei;
- urmărește integritatea domeniului public și privat al comunei;
- participă la întocmirea documentațiilor necesare realizării inventarului domeniului public și privat al comunei Apa și înregistrarea tuturor imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului Local;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta compartimentului.

(5) Atribuții pe linie Secretariat si Relații Publice:

- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;
- asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul instituției Primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul instituției, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al instituției, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică;
- verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la instituție;
- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției și la sediile punctelor de informare și consiliere pentru cetățeni; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al instituției;



- asigura accesul la informațiile de interes public prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe pagina de internet proprie;
- comunică, imediat dacă este posibil sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- înregistrează cererile, petițiile sau solicitările cetățenilor adresate Primarului sau Consiliului local, comunicând acestora numărul de evidență din registru;
- urmărirea permanent pe baza dosarului de intare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- efectuarea activității de arhivare a petițiilor și de clasare a celor anonime;
- întocmirea semestrială a raportului privind modalitatea de soluționare a petițiilor;
- înregistrează toate cererile de informații de interes public, într-un registru special constituit, și răspunde direct solicitărilor de informații de interes public difuzate din oficiu;
- Transmite solicitările de informații de interes public, altele decât cele care se comunică din oficiu, compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, pentru identificarea documentelor conținând informațiile solicitate și pentru formularea unui răspuns;
- redactează și transmite răspunsul către solicitant, în termenele prevăzute de lege, informându-l despre costurile aferente copierii documentelor respective;
- întocmirea raportului anual privind transparența decizională și asigurarea afișării acestuia la sediul instituției;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența instituției, către instituțiile în sarcina cărora revin.

COMPARTIMENTUL URBANISM

Art. 42 Principalele atribuții ale Compartimentului Urbanism :

- Supune spre avizare a Comisiei de specialitate a Consiliului Local, planurile urbanistice de detaliu, a planurilor urbanistice zonale și a planului urbanistic general;
- Pregătește documentațiile necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
- Colaborează cu compartimentele și serviciile instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- Verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, reconfigurări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei;
- întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Primar, Secretarul general al comunei și responsabilul cu urbanismul;



PRIMĂRIA COMUNEI APA , JUDEȚUL SATU MARE - Regulamentul de Organizare și Funcționare

- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- întocmește și trimite centralizatoarele cu lucrările autorizate, în vederea urmării respectării documentațiilor tehnice avizate spre neschimbare;
- primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- calculează taxa de regularizare a autorizației de construire și întocmirea notei de regularizare privind această operațiune;
- întocmește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și le înaintează Compartimentului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitelor;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Primarul comunei Apa;
- colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- redactează și emite avizele de urbanism;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Apa , în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Apa, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Apa pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul instituției, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;



PRIMĂRIA COMUNEI APA , JUDEȚUL SATU MARE - Regulamentul de Organizare și Funcționare

- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Apa;
 - întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
 - analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
 - analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
 - eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
 - analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
 - colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Apa pe probleme legate de activitatea de publicitate;
 - are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
 - propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;
 - ia în evidență și comunica instituțiilor și serviciilor publice Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor;
 - înregistrează în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a textelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
 - întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate;
 - efectuează verificările încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
 - verifică preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
 - confirmarea de adresă, la cererea solicitanților;
 - verifică/primește documentațiile în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public;
 - întocmește, calculează taxele și eliberează autorizațiile de funcționare și de ocupare temporară a domeniului public;
 - se deplasează în teren – când situația o cere – în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public.
- Art.43** Compartimentul are următoarele responsabilități în materie de disciplină în construcții:
- asigurarea respectării prevederilor din autorizații și a proiectelor de execuție anexă la autorizații;
 - verificare pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor și urmărirea respectării prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile legale;
 - depistarea pe teren, pe raza localității, a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilirea măsurilor de sancționare necesare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
 - verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind lucrările gospodărie locală și sistematizarea circulației.



COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 44 (1) Compartimentul situații de urgență este direct subordonat viceprimarului.

(2) Atribuțiile Compartimentului pe linie de protecție civilă:

- asigură coordonarea planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;
- participă la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației;
- întocmește tematica de pregătire și asigură instruirea salariaților din instituție și activitățile anexe pe linie de situații de urgență;
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;
- constituie grupele de voluntari, cu menținerea permanent a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înclocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;
- întocmește contractile de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite;
- pregătirea personalului care execute activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
- propune Primarului planul de asigurare materială și financiară;
- întocmește planurile de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire etc.);
- întocmește planurile de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal și le supune aprobării;
- ține evidența pregătirii și informează structurile superioare despre aceasta;
- participă la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, ședințe, cursuri, bilanțuri etc.);
- ține evidența materialelor de protecție civilă;
- participă la ședințele Comitetului local pentru situații de urgență, consiliază membrii comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigură documentația tehnică de specialitate;
- răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- organizează înștiințarea și alarmarea populației despre pericolul unor dezastre iminente, elaborează documentele operative și ține la zi planurile apărării civile;
- menține în stare de operativitate/întreținere a adăposturile de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul localității;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;



PRIMĂRIA COMUNEI APA , JUDEȚUL SATU MARE - Regulamentul de Organizare și Funcționare

- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor;
- întocmește rapoarte de specialitate în cazul propunerilor de hotărâri de Consiliu local în domeniul său de activitate;
- aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare;
- urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă; solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
- asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
- participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă, tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate primarului;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale Apa, și a instituției în care își desfășoară activitatea;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- participă la aplicații, convocări, exerciții, intervenții în situații de urgență;
- completează fișele individuale de instructaj, inclusiv ale funcționarilor din cadrul instituției; urmărește, după instruire și completare, ca fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență să fie semnată de persoana instruită și de către persoanele care au efectuat și au verificat instructajul;
- efectuează anual controale la agenții economici, precum și la gospodăriile de pe raza comunei Apa, în vederea prevenirii situațiilor de urgență;
- convoacă și conduce, lunar, instructajele și ședințele de pregătire a Serviciului voluntar pentru situații de urgență Apa;
- gestionează permanent documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- ia măsurile care se impun pentru a asigura participare SVSU Apa la concursurile specifice Pompierilor voluntari;
- pregătește materialele pentru ședințele SVSU și asigură desfășurarea lucrărilor și a operațiunilor de secretariat pe timpul ședințelor;
- întocmește și actualizează Planul de analiză și acoperire a riscurilor, și îl supune spre avizare Inspectoratului Județean pentru Situații de urgență Satu Mare;
- întocmește și actualizează Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- asigură avizarea sectorului de competență;
- întocmește și propune spre aprobare Planul de asigurarea cu resurse financiare, material și umane, și îl supune spre avizare Inspectoratului Județean pentru Situații de urgență Satu Mare;
- întocmește și actualizează Planul de apărare împotriva inundațiilor, și îl supune spre avizare Inspectoratului Județean pentru Situații de urgență Satu Mare;
- întocmește și actualizează Planul de evacuare în situații de urgență, și îl supune spre avizare Inspectoratului Județean pentru Situații de urgență Satu Mare;



- întocmește și actualizează situația fondului de adăpostire al populației din zona de competență;
- întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- conduce pregătirea formațiilor de intervenție;
- verifică, prin exerciții de alarmare, viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;
- răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrilor în zona competență;
- verifică permanent starea de operativitate a hidranților din comuna Apa și face propuneri de înlocuire sau reparare a acestora;
- participă la orice incendiu produs în teritoriul administrativ al comunei Apa;
- participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Satu Mare și la acțiunile de intervenție în zona de competență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- răspunde de amenajarea și dotarea PSI;
- se ocupă de dotarea cu stingătoare de incendiu a atelierelor și magaziilor unde pericolul de incendii este crescut;
- verifică dacă stingătoarele de incendiu sunt în funcțiune și în termen de garanție;
- execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;

(3) Pe linie de protecția muncii:

- participă la întocmirea planului de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru toate locurile de muncă din instituție;
- împreună cu reprezentanții angajaților analizează periodic sau atunci când condițiile de muncă suferă modificări, activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă, atât prin cele trei forme de instructaj (introdusiv general, la locul de muncă, periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- evaluează cunoștințele dobândite de angajați în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
- elaborează lista de dotare a personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- colaborează cu medicul de medicina a muncii pentru efectuarea controlului medical periodic și pentru identificarea factorilor de risc din instituție și propune măsuri corespunzătoare;
- ține evidența "Fișelor de protecția muncii";
- colaborează cu medicul de medicină a muncii pentru fundamentarea planului de prevenire și protecție;



- colaborează cu reprezentanții angajaților și ai sindicatului pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE

Art. 45 (1) Compartimentul achiziții publice și resurse umane direct subordonat secretarului general al comunei .

- respectă Normele Metodologice privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;
- urmărește întocmirea documentațiilor pentru studii de pre și fezabilitate a lucrărilor de investiții;
- anunță și pregătește documentele necesare licitațiilor pentru lucrări de investiții;
- urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe, redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către SICAP;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contract;
- participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator, aferente derulării contractului;
- transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- este responsabil pentru: alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimate aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate; primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate; verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte; stabilirea prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite, a criteriilor de calificare și selecție a ofertanților; stabilirea, prin notă justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite, a criteriului și a factorilor de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este “oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;
- întocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din referatul de necesitate modul de stabilire a valorii estimate;
- este responsabil pentru: elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice; transmiterea în SICAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire, a invitației/anunțului de participare; transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul; transmiterea, în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale; primirea și soluționarea., în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți; publicarea în SICAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare; publicarea în SICAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților; primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
- la finalizarea contractului de achiziție, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia;
- elaborează Planul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul instituției, în termenul stabilit de legislația în domeniu. După întocmire, avizare a acestuia, aprobarea lui în Consiliul Local, PAAP va fi postat, conform legislației în vigoare în SICAP;



PRIMĂRIA COMUNEI APA , JUDEȚUL SATU MARE - Regulamentul de Organizare și Funcționare

- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, culege date și informații compartimentelor primăriei comunei Apa;
- centralizează periodic necesarul de consumabile și, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, după analiza acestora, stabilește: necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, gradul de prioritate ale acestor necesități;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesionare și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere, și îndeplinește atribuțiile stabilite de actele normative în vigoare;
- răspunde de: redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților; redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice; primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică; întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți; întocmirea și înaintarea către CNSC a dosarului achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale;
- asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- asigura publicarea anunțurilor de atribuire;
- publicarea în SICAP a notificărilor pentru achiziții desfășurate, conform prevederilor legale în vigoare;
- solicită compartimentelor de specialitate referate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent pentru a fi incluse în planul de achiziții;
- verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea și data previzională a achiziției;
- încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.;
- derulează toate procedurile de achiziție, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele din cadrul instituției, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- întocmește proceduri proprii de achiziție atunci când atribuirea contractului de achiziție nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție finalizată;
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de compartimentele din cadrul instituției sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice;
- întocmește Note de fundamentare a procedurii de achiziție;
- după aprobarea bugetului, întocmește Planul de achiziții final;
- realizează înregistrarea și accesul în S.I.C.A.P ca utilizator, reprezentant al Autorității Contractante;
- efectuează înregistrarea și reînnoirea înregistrării în S.I.C.A.P respectând procedura implementată de către operatorul SICAP ;
- răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor procesate și are obligația de a transmite operatorului S.I.C.A.P orice modificare survenită în legătură cu aceste date.

Pe linie de resurse umane si pregătire profesională:



PRIMĂRIA COMUNEI APA , JUDEȚUL SATU MARE - Regulamentul de Organizare și Funcționare

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
- întocmește formalitățile specifice angajării - dispoziții de angajare, contracte de muncă, comunicarea cu A.N.F.P. și ITM etc., pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane, și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la Compartimentul contabil și achiziții publice pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;
- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică și a instituțiilor subordonate;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- solicită de la compartimente programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul instituției;
- gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartiment;
- stabilește quantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului
- întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a contractelor de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului;
- întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în grade și avansarea în trepte;



PRIMĂRIA COMUNEI APA , JUDEȚUL SATU MARE - Regulamentul de Organizare și Funcționare

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, precum și din cadrul instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local Apa ,conform prevederilor legale;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din Aparatul de specialitate al primarului și din Serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Apa;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă;
- solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- întocmește și actualizează electronic Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- asigură arhivarea și confidențialitate și securitatea documentelor de personal;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului și al Serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Apa, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- stabilește și actualizează, conform reglementarilor legale, salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- întocmește referatele de propuneri și proiecte care privesc salarizarea personalului, angajarea, promovarea, modificarea salariului conform legii, transferarea, pensionarea, etc
- urmărește aplicarea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici și a personalului contractual;
- face propuneri cu privire la modificarea și respectarea Regulamentului de Organizare și funcționare și Regulamentului Intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- face propuneri cu privire la programul de muncă al salariaților comunei Apa și urmărește respectarea programului de către aceștia;
- ține evidența salariaților care urmează cursuri de perfecționare sau specializare;
- solicită compartimentelor, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării primarului;
- întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
- rezolvă corespondența electronică privind lucrările biroului (documentele în lucru primite pe calculator) în termen;



- asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară, completarea acestuia și aducerea la cunoștința salariaților, afișare la avizier ;
- elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- asigură respectarea regulamentelor interne;

COMPARTIMENTUL CULTURĂ ȘI SPORT

Art. 46 Compartimentul cultură, sport cuprinde Biblioteca comunei Apa, aflată sub subordonarea Viceprimarului comunei Apa, precum și Căminele culturale.

Art. 47 Biblioteca comunei - principale atribuții:

- ține evidența primară a cărților, a colecțiilor și a bunurilor materiale încredințate și ia măsuri de păstrare a acestora ;
- urmărește restituirea la timp a documentelor, a cărților împrumutate, întocmind formele legale;
- în caz de pierdere sau deteriorare a cărților, se întocmesc formele legale pentru recuperarea lor (contravaloarea sau cumpărarea altei cărți);
- întocmește evidența activității cu publicul și periodic, analizează statistica de bibliotecă, comunicând-o organelor ierarhice superioare;
- propune, definitivează și transmite instituției, numărul de exemplare de cărți, pe care intenționează să le achiziționeze, conform bugetului alocat;
- organizează, după metoda accesului liber la raft, colecțiile de documente de bibliotecă;
- organizează și popularizează, scris, oral și vizual, panouri, pliante, ghiduri, etc, specifice zilelor bibliotecii;
- pune la dispoziția publicului, cărți periodice și alți purtători materiali de informații, pentru împrumut la domiciliu, precum și studiu în sala de bibliotecă, efectuând împrumutul inter-bibliotecar;
- organizează activități cultural-educative la sediul bibliotecii, organizează activități de întâlnire a cititorilor, pentru folosirea serviciilor informaționale prin bibliotecă;
- păstrează permanent legătura cu Biblioteca Județeană, cu agenții economici și alte instituții pentru informarea lor asupra nevoilor de documentare;
- Analizează stadiul lecturilor publice din oraș, efectuează cercetări de psihopedagogia lecturii asupra metodelor de cuprindere a populației la lectură și răspândirea cărții, a informațiilor, modernizării serviciilor publice, propune măsuri necesare de optimizare a organizării lecturii publice și, după aprobare, le aplică în limitele condițiilor create și subvențiilor alocate;
- Impreună cu compartimentul financiar contabil, organizează periodic inventarierea gestiunii bibliotecii, conform normelor legale;
- ține registrul nominal al cititorilor, evidența fișelor de înscriere, evidența zilnică a frecvenței lecturii;
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Art. 48 (1) Compartimentul administrativ și gospodărire comunală este direct subordonat viceprimarului.

(2) Principalele atribuții:



- Urmărește desfășurarea în bune condiții a curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente, imobilelor Consiliului Local, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- Face propuneri pentru investiții și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora;
 - Intocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodăresc pentru Consiliul Local și aparatul propriu al acestuia;
 - Asigură curățenia din cadrul instituției;
 - Asigură întocmirea receptiilor și bonurilor de consum pentru materialele cumpărate și predarea receptiilor la compartimentul contabil și achiziții publice contabilitate;
 - emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente ai instituției, aprobate în mod obligatoriu de conducere;
 - Asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la activitatea de gospodărire a mijloacelor materiale ale instituției;
 - Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a spațiului, a mijloacelor fixe și a celorlalte obiecte de inventar aflate în administrare;
 - Asigură buna desfășurare a activității de executare a lucrărilor de întreținere a mijloacelor auto din dotare, respectarea actelor normative privind normarea parcului auto, consumul de carburanți și lubrefianți, folosirea rațională a acestora și menținerea permanentă în stare de funcționare;
 - Realizează și răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de lucru, asigurând o bună distribuție a acestora;
 - Urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
 - Urmărește ca autoturismele să îndeplinească condițiile tehnice stabilite de autoritatea competentă pentru a circula pe drumurile publice;
 - Sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
 - Urmărește, împreună cu conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiile curente și reparațiilor capitale ale autoturismelor în dotare;
 - Coordonarea activităților de întreținere a clădirii (reparații, reconditionari).

CAPITOLUL III REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art 49 (1) Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor și serviciilor publice de interes local din cadrul Primăriei comunei Apa, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

(2) Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din instituției conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

A. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

- (1) Serviciul sau compartimentul emitent va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:
 - denumirea serviciului sau a produsului;
 - cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;
- (2) Referatul va fi semnat de către primar și va purta viza Compartimentului contabil și achiziții publice. Referatul va fi semnat de primar sau viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis



Compartimentului de achiziții publice, în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale.

A. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează instituției, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, din aparatul de specialitate al Primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al primăriei, numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale primăriei orașului Livada, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Aceste informații vor fi comunicate și persoanei desemnate pentru actualizarea paginii de web a primăriei. Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația de a sesiza, în scris, șefii structurilor din cadrul instituției, cu privire la neregulile apărute în ceea ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidentiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre. Luând în considerare importanța deosebită a garantării dreptului la viață intimă, familială și privată, așa cum este prevăzut la art. 26 din Constituția României, ținând seama de necesitatea protejării acestui drept fundamental în cadrul activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, reglementate prin Legea nr.363/2018, ținând seama că, prin activitatea desfășurată,

B. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul

Salariații Primăriei comunei Apa au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Apa. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparatului sau modificarea setărilor stabilite de persoana sau firma desemnata. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau



acordul specialiștilor. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces.

Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații. Este interzis accesul în camera serverelor, pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic. Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii.

C. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului contabil și achiziții publice.

D. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei comunei Apa vor primi un număr de înregistrare. Salariații instituției care operează în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris. Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul. Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 50 Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respective modificării, în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

Art. 51 Regulamentul de organizare și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului, va fi înscris de către fiecare salariat.

Art. 52 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Președinte de ședință

Daniel SĂLĂGEAN

Secretar general

Vasile MOLDOVAN