

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂMĂRZANA, JUDEȚUL SATU MARE

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primăria funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, fiind o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primăria comunei Cămărzana este o instituție bugetară, având personalitate juridică, reprezentată prin Primarul comunei.

Obiectivul activității sale îl constituie soluționarea problemelor curente ale colectivității locale și ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al comunei Cămărzana, județul Satu Mare și a dispozițiilor Primarului comunei.

Art. 2. (1) Primarul comunei este șeful administrației publice locale, răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate și reprezintă comuna în relațiile cu persoanele fizice sau juridice din țară și străinătate, precum și în justiție, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

(2) Viceprimarul și secretarul comunei coordonează activitățile de la nivelul aparatului de specialitate, conform hotărârii consiliului local de aprobare a organigramei.

Art. 3. (1) Aparatul de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt organizate pe criteriul diferențierii activităților desfășurate, după cum urmează;

- a) Activități cu privire la operațiunile economico-financiare;
- b) Activități de urbanism și amenajarea teritoriului;
- c) Activități specifice de secretariat;
- d) Activități de gestionare a resurselor umane;
- e) Activități cu privire la evidența persoanei și stare civilă;
- f) Activități cu privire la Auditul Public Intern;
- g) Activități de asistență și protecție socială;
- h) Activități cu privire la protecția civilă;
- i) Activități cu privire la informare și relațiile publice;
- j) Activități cu privire la registrul agricol;
- k) Activități cu privire la integrarea europeană;
- l) Activități cu privire la achizițiile publice;
- m) Activități cu privire la gospodărirea comunală;
- n) Activități cu privire la paza comunală;

Art. 4. Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Cămărzana și a instituțiilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului.

Art. 5. Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei.

Art. 6. (1) Primarul comunei va putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul regulament sau sarcini ce decurg din acte normative nou adoptate. Atribuțiile vor fi cuprinse detaliat în fișa postului pentru fiecare salariat al primăriei.

(2) Fișa postului poate suferi modificări, în sensul că se poate pune în sarcina unui salariat a unor atribuții suplimentare, numai cu acordul acestuia. Acordul salariatului nu este necesar, când suplimentarea atribuțiilor survine urmare a modificărilor legislative intervenite într-un domeniu deja reglementat.

I. Activități cu privire la operațiunile economico-financiare

Art. 7. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana activitățile de buget-prognoze, financiar-contabilă, impozite și taxe, sunt efectuate de către 3 persoane din care 1 funcționar public care exercită atribuțiile de **consilier** contabil, 1 funcționar public care exercită atribuții de **inspector** impozite și taxe și 1 funcționar public care exercită atribuțiile specifice casierului.

(2) Principalele atribuții ale funcționarilor publici menționați la art. 7 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Înregistrarea în contabilitate a operațiilor patrimoniale;
3. Întocmirea bilanțului contabil;
4. Asigurarea controlului asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
5. Furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
6. Asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Negrești-Oaș pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. Asigurarea gestionării patrimoniului Primăriei Cămărzana în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
9. Verificarea și centralizarea dărilor de seamă ale instituțiilor subordonate;
10. Realizarea evidenței garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrelor poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei Cămărzana;
11. Realizarea evidenței tuturor ajutoarelor financiare acordate conform legislației în vigoare;
12. Verificarea gestiunii casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale;
13. Ținerea evidenței imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
14. Solicitarea numirii prin dispoziția primarului a membrilor comisiei de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, a bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
15. Controlul activității de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru instituțiile publice subordonate;
16. Elaborarea și supunerea aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Cămărzana, în baza notei de fundamentare întocmită de ordonatorul principal de credite bugetare;
17. Întocmirea periodică a situației execuției bugetare și urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
18. Întocmirea și prezentarea Consiliului Local Cămărzana a contului anual de execuție al bugetului;
19. Completarea ordonanțărilor de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunderea de datele înscrise;

20. Stabilirea necesarului de credite bugetare pentru Primăria Cămărzana și instituțiile subordonate;
21. Elaborarea calculelor privind variante proprii ale nivelului cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
22. Pregătirea lucrărilor privind veniturile și cheltuielile definitive ale bugetului local și ale bugetului instituțiilor subordonate, atât în faza de proiect cât și în faza definitivă, inclusiv a veniturilor proprii în vederea repartizării sumelor defalcate din impozitul pe venit conform prevederilor legii.
23. Întocmirea în colaborare cu personalul responsabil de achizițiile publice la nivelul instituției, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, a listei de investiții pe ordonatori și surse de finanțare și prezentarea spre aprobare Consiliului Local;
24. Asigurarea, după aprobarea cheltuielilor definitive, defalcarea acestora pentru activitatea proprie și pentru instituțiile subordonate și transmiterea către acestea a sumelor aprobate, verificarea și corelarea repartizării pe trimestre propuse de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli;
25. Verificarea și analizarea legalității, necesității și oportunității solicitărilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Local, a bugetelor instituțiilor subordonate în vederea elaborării propunerilor ce se suspun aprobării Consiliului Local;
26. Ridicarea periodică a contul de execuție al Consiliului Local de la Trezoreria Negrești-Oaș, analizarea veniturilor existente astfel încât să poată fi efectuate cheltuielile bugetare și efectuarea punctajelor cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare și Trezoreria Negrești-Oaș privind execuția bugetului.
27. Întocmirea ori de câte ori este nevoie deschiderea de credite bugetare, a dispozițiilor bugetare, ordinelor de plată către ordonatorul principal de credite bugetare, urmărirea încadrării lor în buget și depunerea documentelor de Trezorerie.
28. Redactarea solicitărilor, în conformitate cu prevederile legale în materie, către Consiliul Județean și alte organisme centrale pentru suplimentarea bugetului local, în vederea asigurării finanțării anumitor activități.
29. Efectuarea calculelor estimative pentru toate cheltuielile consiliului local, în cazul în care a câștigat proiecte cu finanțare nerambursabilă, în vederea contractării de împrumuturi la bănci comerciale pentru asigurarea fondurilor necesare realizării de investiții;
30. Întocmirea ordinelor de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
31. Întocmirea dărilor de seamă statistice;
32. Centralizarea dărilor de seamă statistice pentru instituțiile publice aflate în subordinea Primăriei și înaintarea acestora către organele superioare;
33. Urmărirea încasării impozitelor și taxelor și a altor creanțe bugetare;
34. Efectuarea prin caserie a operațiilor de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
35. Ținerea evidenței reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
36. Întocmirea ordonanțelor de plată privind drepturile salariale;
37. Asigurarea exercitării controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
38. Organizarea și asigurarea drepturilor de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe locale;
39. Organizarea, îndrumarea și urmărirea: primirii, verificării, operării în baza de date și a arhivării declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
40. Răspunderea de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
41. Propunerea în condițiile legii a măsurilor pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora;
42. Organizarea activității de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

43. Analizarea după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, a listei debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începerea procedurii de recuperare a creanțelor bugetare (proprire, executare silită) în conformitate cu prevederile legale;
44. Verificarea și avizarea efectuării compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
45. Verificarea și analizarea dosarelor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmirea raportului de specialitate pe care îl înaintea spre aprobare Consiliului Local;
46. Stabilirea și aplicarea măsurilor ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
47. Răspunderea de colectarea veniturilor bugetului local în temeiul titlurilor de creanțe sau a titlurilor executorii în termenul legal;
48. Organizarea arhivării și păstrării dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
49. Participarea la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, și prezentarea situațiilor cerute de membrii acestora;
50. Prezentarea rapoartelor despre activitatea desfășurată solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Instituția Prefectului Județului Satu Mare, Consiliul Județean Satu Mare;
51. Întocmirea referatelor de specialitate și colaborarea cu secretarul comunei, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate;
52. Întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu și consilieri precum și declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru somaj și bugetul asigurărilor sociale.
53. Primirea și verificarea pontajelor pentru plata îndemnizațiilor lunare ce se cuvin consilierilor locali pentru participarea la ședințele de consiliu.
54. Aplicarea ștampilei cu control financiar preventiv;
55. Colaborarea cu toate serviciile și birourile Primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local;
56. Colaborarea cu diverse instituții ale administrației publice locale sau centrale;
57. Control financiar preventiv;
58. Primirea și distribuirea corespondenței, ținerea evidenței acesteia.
59. Îndeplinirea oricăror alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

II. Acitivități de urbanism și amenajarea teritoriului

Art. 8. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana, activitățile de urbanism și amenajarea teritoriului, sunt efectuate de către un funcționar public cu studii superioare care exercită atribuțiile specifice arhitectului-șef, atribuții delegate prin dispoziția primarului.

(2) Principalele atribuții a persoanei responsabile de activitatea de urbanism și amenajarea teritoiului menționata la art. 8 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Organizează banca de date privind urbanismul și amenajarea teritoriului și asigură gestionarea acesteia (cadrul natural, populația, infrastructura, potențialul economic, protecția și conservarea mediului natural și construit, factori de risc natural și tehnologic etc.).
2. Participă cu materiale specifice urbanismului și amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio-economică, a politicilor sectoriale și studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei Cămărzana.
3. Urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție etc.).

4. Pregătește cadrul pentru informatizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului.
5. Întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea documentațiilor privind delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; întocmește documentele care stau la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; realizează demersurile pentru instituirea zonelor de protecție a valorilor de patrimoniu cultural.
6. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Cămărzana, județul Satu Mare;
7. Întocmește note de fundamentare privind Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) care stau la baza proiectelor de hotărâre supuse spre dezbatere și aprobare Consiliului Local;
8. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
9. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
10. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
11. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență, a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
12. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
13. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
14. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
15. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
16. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
17. Emite în baza prevederilor legale în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei;
18. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
19. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
20. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
21. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
22. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
23. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul Județean în Construcții;
24. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;
25. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
26. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare, primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului Local;
27. Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
28. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

29. Stabilirea, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
30. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
31. Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
32. Verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
33. Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește rapoarte de control pe care le comunică primarului și consiliului local.
34. Verifică în teren amplasamentele pentru care se solicită Certificat de urbanism în vederea obținerii Autorizației de Construire pentru lucrări ce se autorizează de către Primar sau Consiliul Județean
35. Obține, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;
36. Sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;
37. Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU);
38. Redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
39. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
40. Analizează dosarele preliminare depuse de către inițiatori în vederea declanșării procedurii de expropriere pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă.
41. Participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente.
42. Colaborează cu Inspectoratul pentru Protecția Mediului la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localitățile comunei.
43. Organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acesteia și transmite periodic situația centralizată.
44. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
45. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu consilierul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;
46. Colaborează și primește asistența tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Satu Mare.
47. Este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și modul de păstrare a evidenței lor, conform competenței privind autorizarea în construcții.
48. Constată, stabilește și sancționează, pe baza de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmește procese verbale de contravenție pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor.
49. Aduce la cunoștință trimestrial Consiliului Local, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare emise.
50. Verifică în teren sesizările și reclamațiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, modificată și completată.
51. Organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente ce intra în sfera de competențe.
52. Predă periodic responsabilului de arhiva Primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare-primire.
53. Gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora. 54 Participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice.
54. Urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate

- și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii.
55. Raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Satu Mare și Consiliul Județean Satu Mare -Direcția Arhitect-Șef.
 56. Analizează și răspunde la toate solicitările pe teme specifice activității desfășurate.
 57. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, viceprimar;
 58. Îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului și din legislația din domeniu.

III. Activități specifice de secretariat

Art. 9. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana activitățile de secretariat sunt efectuate de către secretarul comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.

(3) Principalele atribuții ale funcționarului public menționate la art. 9 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură documentele necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, colaborând în acest sens cu inițiatorii de proiecte de hotărâri, cu persoanele implicate în procedura de elaborare a acestora.
2. Asigură convocarea consilierilor, a invitațiilor la ședințele Consiliului Local, furnizându-le informațiile și materialele ce se supun dezbaterii.
3. Participă la ședințele Consiliului Local, asigurând consemnarea în procesul-verbal a desfășurării ședinței, a punctelor de vedere exprimate vis-a-vis de toate problemele înscrise pe ordinea de zi.
4. Asigură comunicarea actelor emise de Primarul comunei și adoptate de Consiliul Local către instituțiile și persoanele interesate, precum și către Instituția Prefectului județului Satu Mare.
5. Urmărește executarea sarcinilor ce decurg din actele emise/adoptate de Primarul comunei/Consiliul Local și întocmește note informative cu privire la modul de realizare a acestora.
6. Asigură difuzarea corespondenței precum și a actelor normative și individuale ale Consiliului Local către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, către serviciile și instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului, precum și la persoanele interesate/implicate.
7. Colaborează cu membrii Consiliului Local, asigurându-le datele și informațiile necesare desfășurării activității acestora în comisiile de specialitate, și la lucrările ședințelor ordinare/extraordinare ale consiliului local.
8. Urmărește modernizarea sistemului informațional de evidență și utilizare a formularisticii potrivit naturii administrației publice locale.
9. Colaborează cu inițiatorii proiectelor de hotărâri/dispoziții cărora le sesizează omisiunile ori lipsa unor avize ce condiționează adoptarea actului.
10. Convocarea unor membri ai Consiliului Local, la nevoie, și a comisiilor de specialitate sau a altor persoane interesate.
11. Asigură desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate.

IV. Activități de gestionare a resurselor umane

Art. 10. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana activitățile cu privire la gestionarea resurselor umane sunt efectuate de către secretarul comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu privire la statutul funcționarilor publici, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 10 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local Cămărzana organigrama și statele de funcții cuprinzând funcțiile publice și în regim contractual pentru aparatul de specialitate al Primarului

- comunei.
2. Elaborează împreună cu reprezentantul salariaților din cadrul aparatului de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana și îl supune spre aprobare Consiliului Local.
 3. Elaborează împreună cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului propriu Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate, îl supune spre aprobare Primarului comunei Cămărzana și urmărește respectarea acestuia.
 4. Elaborează referate de specialitate și proiecte de dispoziții și hotărâri pentru înființarea de servicii publice în subordinea Consiliului Local al comunei Cămărzana; analizează și supune spre aprobare Regulamentele de Organizare și Funcționare ale acestora.
 5. Asigură asistența tehnică de specialitate instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local pe linia organizării, salarizării și acordării drepturilor de personal.
 6. Îndrumă și asigură asistența tehnică de specialitate pe linia salarizării și aplicării legislației specifice la instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Local.
 7. Urmărește și verifică modul de întocmire a proiectelor de buget și bugetele definitive la capitolul "Cheltuieli cu salariile" și cu formarea profesională, pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice subordonate.
 8. Centralizează și prezintă spre aprobare fișele postului și fișele de evaluare anuală pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate și instituțiilor din subordine, asigură păstrarea și evidența acestora.
 9. Colaborează cu instituțiile care au atribuții pe linie de gestionare a resurselor umane: Consiliul Județean Satu Mare, Inspectoratul Teritorial de Muncă Satu Mare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
 10. Întocmește dosare profesionale funcționarilor publici și personalului încadrat cu contract individual de muncă, cu toate actele necesare pentru încadrare, promovare, încetarea raporturilor de muncă, sancționare precum și declarații de avere și de interese (conform Legii 161/2003).
 11. Întocmește și propune spre aprobare documentația și statele de plată pentru acordarea premiilor lunare și a premiilor anuale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Cămărzana.
 12. Organizează și asigură desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul organigramei pentru aparatul de specialitate și instituțiile organizate în subordinea Consiliului Local.
 13. Întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții cu privire la gestionarea resurselor umane și salarizare pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice din subordinea consiliului local.
 14. Întocmește contractele de muncă pentru aparatul de specialitate și instituțiile din subordinea consiliului local, precum și pentru asistenții personali, și completează Registrul electronic de evidență a salariaților conform prevederilor legale în vigoare.
 15. Întocmește dosare de pensionare și întocmește formele de încetare a activității după emiterea deciziei de pensionare de către Direcția de Muncă și Protecție Socială Satu Mare.
 16. Organizează și urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate și instituțiile publice organizate în subordinea consiliului local, prin programe aprobate, în cadrul Centrului Teritorial de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală, simpozioane, schimburi de experiență, conferințe, cursuri organizate de alte instituții autorizate.
 17. Eliberează adeverințe salariaților instituției la solicitarea acestora.
 18. Stabilește necesarul și eliberează legitimații de serviciu personalului din aparatul de specialitate al Primarului, Primarului, Viceprimarului și consilierilor locali.
 19. Organizează și îndosariează actele și documentele întocmite și le pregătește în vederea predării la arhivă.
 20. Rezolvă reclamațiile și sesizările adresate Consiliului Local pe linia de organizare și resurse umane.
 21. Gestionează baza de date privind funcțiile și funcționarii publici din aparatul propriu al consiliului local conform Legii 161/2003.

22. Întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici materiale de sinteză la solicitarea acesteia.
23. Realizează activitatea de secretariat precum și dactilografierea lucrărilor proprii elaborate.
24. Întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de Consiliul Local, Primar, Consiliul Județean Satu Mare sau de organele centrale.
25. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade, trepte profesionale a aparatului de specialitate și a personalului din instituțiile subordonate;
26. Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual;
27. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, întocmește referate și informări supuse aprobării Primarului comunei;
28. Controlează respectarea disciplinei muncii, solicită primarului audierea funcționarilor publici care săvârșesc abateri disciplinare și sesizează Comisia de disciplină, în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare, în raport cu gravitatea faptei;
29. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
30. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul de specialitate și al instituțiilor subordonate;
31. Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate și din instituțiile subordonate și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
32. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali și asigură publicarea acestora pe site-ul instituției;

V. Activități cu privire la evidența persoanei și stare civilă

Art. 11. (1) În cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Cămărzana activitățile cu privire la evidența persoanei și de stare civilă sunt efectuate de către secretarul comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile: Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și a Normelor metodologice de aplicare.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 11 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă; soluționarea corectă a unor aspecte deosebite ce apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate.
2. Asigură imprimatele de stare civilă necesare desfășurării acestei activități la nivelul primăriei.
3. Asigură aplicarea corectă a legilor, hotărârilor de guvern, a altor acte normative, a ordinelor Prefectului etc.
4. Ține evidența și păstrează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), exemplarul I și efectuează mențiuni pe acestea conform comunicărilor primite de la cei în drept.
5. Eliberează extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și notarilor publici.
6. Întocmește anual, pentru unitatea administrativ-teritorială, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică la Consiliul Județean Satu Mare.
7. Primește registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneala specială, asigură primirea imprimatelor speciale.
8. Urmează cursuri de instruire a ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora. Programul de desfășurare a instructajelor se întocmește la începutul fiecărui an, iar data și locul desfășurării acestora se comunică la Consiliul Județean Satu Mare.
9. Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime

- de securitate a documentelor de stare civilă.
10. Asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile.
 11. Analizează în vederea avizării cererile și documentațiile privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vârstă și grad de rudenie.
 12. Ridică și păstrează listele de coduri numerice precalculate (CNP) și asigură atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor în actele de stare civilă.
 13. Asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
 14. Asigură înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare.
 15. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.
 16. Colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială împreună cu Serviciul de Informatizare a Persoanei din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă.
 17. Ține evidența mențiunilor, în registrul general de stare civilă.
 18. Mențiunile primite din alte localități se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, se operează pe actele de stare civilă și se comunică pentru operare la exemplarul II.
 19. Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului
 20. Înaintează în termenele stabilite statisticile, livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate.
 21. Organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor.
 22. Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile survenite.
 23. Transcrie actele de naștere, căsătorie și decese înregistrate la autoritățile competente în străinătate.
 24. Întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte;
 25. Efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă și le predă responsabilului cu arhiva instituției în baza procesului-verbal de predare-primire.
 26. Întocmește actele necesare schimbării de nume.
 27. Întocmește proiectele pentru dispozițiile primarului conform atribuțiilor ce îi revin;
 28. Efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completează anexa 24 și o înaintează la notariat;
 29. Ține evidența listelor electorale și răspunde de actualizarea acestora;
 30. Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită;
 31. Înregistrează cererile beneficiarilor Legii nr. 396/2006 privind sprijinul financiar acordat la constituirea familiei;
 32. Rezolvă în timp corespondența repartizată;
 33. Îndeplinește și alte atribuții delagate prin dispoziția Primarului comunei sau prin hotărâri ale Consiliului Local.

VI. Activități cu privire la Auditul Public Intern

Art. 12. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana activitatea cu privire la audit public intern este efectuată de către A.C.S.A. (Asociația Comunelor Sătmărene pentru Audit) în baza unui acord de cooperare.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern aprobate de Primarul comunei Cămărzana avizate de Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului

Satu Mare, elaborate în baza Normelor generale privind auditul public intern.

(3) Activitatea de audit public intern este organizată și funcționează în baza relațiilor acordului de cooperare, în subordinea directă a Primarului comunei Cămărzana, în dublă calitate de conducător al instituției publice și de ordonator principal de credite, exercitând o funcție distinctă și independentă de celelalte activități aflate în structura aparatului de specialitate.

(4) Auditul public intern se exercită atât asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Consiliului Local și în instituțiile subordonate, care nu au organizat audit intern, cât și asupra entităților publice nesubordonate Consiliului Local, care utilizează fonduri publice repartizate de Consiliul Local Cămărzana, având rolul de a da asigurare și consiliere conducerii acestora pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, în scopul perfecționării activității instituției publice auditate.

(5) Activitatea de audit public intern se desfășoară pe baza planului anual de audit public intern aprobat de Primarul comunei și prin aprobarea de misiuni de audit ad-hoc, în condițiile art. 14, alin. 3 din Legea nr. 672/2002. La selectarea misiunilor de audit cuprinse în plan, se au în vedere elemente de fundamentare privind riscul specific structurii auditate, criteriile- semnal de natură să releve situații negative, informații și indicii deținute sau obținute cu privire la disfuncționalități sau abateri, respectarea periodicității în auditare.

(6) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 12 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Elaborează Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării Primarului comunei și avizării acestora de către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Satu Mare, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern.
2. Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării primarului comunei.
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
4. Efectuează misiuni de audit public intern, în principiu, asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
5. Auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, a următoarelor activități și operațiuni:
 - a) deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;
 - b) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare.
 - c) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare.
 - d) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei.
 - e) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei.
 - f) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.
 - g) alocarea creditelor bugetare.
 - h) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia.
 - i) sistemul de luare a deciziilor.
 - j) sistemul de conducere și de control.
 - k) sistemele informatice.
6. Consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public.
7. Emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate.
8. Asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entității publice auditate.
9. Informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Satu Mare prin intermediul funcționarului cu atribuțiile specifice contabilului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora.

10. Raportează periodic primarului comunei asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit a entității publice.
11. Informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Satu Mare, prin intermediul Primarului comunei, asupra rezultatelor activității de audit public intern desfășurate la nivelul ordonatorului principal de credite.
12. Sesizarea prin intermediul Primarului comunei a altor structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public.
13. Urmărirea modului în care conducerea entității publice auditate au dus la îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control ale Curții de Conturi.
14. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.
15. Colaborează cu secretarul comunei pentru soluționarea problemelor identificate.
16. La solicitarea primarului rezolvă sesizări, relamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor subordonate consiliului local.

Art. 13. (1) Competența personalului ce efectuează activitatea de audit public intern este stabilită prin ordinul de serviciu aprobat de primarul comunei, document în care este precizată unitatea supusă auditării și perioada în care se desfășoară auditarea.

(2) În exercitarea atribuțiilor legale, personalul ce efectuează activitatea de audit public intern și auditoriul intern nominalizat a efectua misiunea de audit aprobată are competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv pe format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

(3) Totodată, auditorul intern poate efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității respective.

VII. Activități de asistență și protecție socială

Art. 14. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana activitățile de asistență socială și protecția copilului sunt desfășurate de către un funcționar public cu atribuții în acest domeniu.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.

(3) Personalul menționat la art. 14 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții generale:

1. de strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.
2. de coordonare, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul comunei.
3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție prin bugetul alocat acțiunilor cu caracter social.
4. de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice județene de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială.
5. de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la

nivelul comunei.

6. de reprezentare, prin reprezentarea consiliului local, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.
- (4)** Personalul menționat la art. 14 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții specifice:
 1. Înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație complementară/monoparentală, cu documentele privind componența și veniturile familiei;
 2. Efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere a familiei monoparentale, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii;
 3. Informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;
 4. Efectuează anchete sociale la intervale de 6 luni pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației complementare/monoparentale;
 5. Întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației;
 6. Solicită adeverințele de elev din 3 în 3 luni, pentru copii de vârsta școlară;
 7. Primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;
 8. Efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
 9. Înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;
 10. Informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care au intervenit modificările, precum și despre obligația de a-și completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;
 11. Întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de quantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/încetarea dreptului la ajutor social;
 12. Efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
 13. Întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;
 14. Afășează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale;
 15. Calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă;
 16. Înregistrează cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și întocmește dosarul titularului completându-l cu documentele prevăzute de lege;
 17. Înaintează primarului cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și proiectele dispozițiilor de acordare a alocației, în termen de 10 zile de la data înregistrării;
 18. Înscrie pe certificatul de naștere original al copilului mențiunea: „Achitat alocație pentru copilul nou-născut”, data, semnătura și ștampila;
 19. Întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, anexând toate documentele prevăzute de lege;
 20. Sesizează secretarul comunei în legătură cu orice modificare intervenită în relațiile contractuale de muncă cu asistenții personali, în vederea operării modificărilor survenite în Registrul electronic de evidență a salariaților;
 21. Controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
 22. Efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;

23. Avizează rapoartele semestriale întocmite de asistenții personali;
24. Întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiar-contabil.
25. Întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
26. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie;
27. Elaborează Planul de servicii (PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului;
28. Completează fișa de monitorizare a situației copilului;
29. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
30. Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
31. Identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
32. Întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;
33. În situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
34. În cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;
35. Până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;
36. Informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.
37. Înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
38. Verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;
39. Efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;
40. Tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
41. Întocmește și înaintează Direcției de Muncă, Solidaritate Socială și Familie Satu Mare, situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
42. Informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, venituri realizate.
43. Deschide un registru special în care va înregistra cererile privind acordarea trusoului pentru nou-născuți;
44. Înregistrează cererile pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți;
45. Înaintează primarului comunei cererile și proiectele dispozițiilor de acordare a trusoului, în termen de maxim 4 zile de la înregistrare;
46. Întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie situațiile centralizatoare cu dispozițiile emise, în format electronic și pe suport de hârtie, în prima zi a săptămânii următoare pentru săptămâna precedentă.
47. Întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
48. Susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;
49. Întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
50. Ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;
51. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul

- care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
52. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
 53. 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;
 54. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și a persoanei adulte;
 55. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
 56. Verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
 57. Încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.
 58. Evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acesteia;
 59. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
 60. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 61. Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
 62. Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
 63. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 64. Face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
 65. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
 66. Întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună;
 67. Efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament;
 68. Întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare-primarul- și D.G.P.D.C. și D.D.F.S.S. Satu Mare;
 69. Întocmește dosarele de acordarea a indemnizației de creștere a copilului conform O.U.G. nr. 148/2005;
 70. Realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului;
 71. Asigurarea asistenței copilului abuzat;
 72. Întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente;
 73. Întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului;
 74. Întocmirea referatelor de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu;
 75. Identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil;
 76. Determinarea opiniei copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în încredințare sau plasament și aducerea la cunoștința Comisiei pentru Protecția Copilului;
 77. Întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare

- trimestriale sau ori de câte ori este nevoie;
78. Monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine;
 79. În cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței;
 80. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 81. Respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
 82. Soluționează petițiile și corespondența repartizate compartimentului în termenul legal;
 83. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.
- (5)** Consilierul cu atribuții de asistent social și protecția copilului colaborează cu toate instituțiile cu atribuții pe linie de protecție și promovare a drepturilor copilului, protecție și promovarea persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap și furnizează informațiile care stau la baza fundamentării sumelor alocate pe linie de asistență socială prin bugetul local.

VIII. Activități cu privire la protecția civilă

- Art. 15. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana, activitățile de apărare împotriva dezastrelor și protecție civilă sunt desfășurate de către Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și Seful Serviciului Voluntar Situații de Urgență.
- (2)** Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile normelor specifice în materie.
- (3)** Personalul menționat la art. 15 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții:
1. Răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare și functionare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de eveacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare);
 2. Răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V.S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;
 3. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
 4. Organizează evidența militară a întregului personal și consilieri pe vârste, grade, conform Legii Apărării Naționale și întocmește situația M.L.M.
 5. Conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului;
 6. Constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru;
 7. Este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U. și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V.S.U.;
 8. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
 9. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar în instituția din care face parte;
 10. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
 11. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
 12. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;

13. Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește raportările, situațiile statistice prevăzute de lege;
14. Întocmește 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 îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență;
15. Răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparatului și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastre.
16. Asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență;
17. Întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor;
18. Întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;
19. Întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației;
20. Solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastre la nivelul comisiei comunale;
21. Ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;
22. Răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate compartimentului;
23. Îndeplinește orice alte atribuții pe linie de apărare împotriva dezastrelor, precum și alte atribuții delegate prin dispoziția primarului comunei.

IX. Activități cu privire la informare și relații publice

Art. 16. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana, activitatea cu privire la informare și relațiile publice este efectuată de către secretarul comunei.

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu normelor specifice în materie, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

(3) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 16 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură accesul cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere.
2. Asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ al Consiliului Local, care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile de interes public comunicate din oficiu, după cum se specifică în art.5, alin.1 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
3. Asigură publicarea anuală a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului.
4. Organizează funcționarea în condiții optime a punctului de informare-documentare.
5. Colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate atât în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public, cât și pentru informarea internă a personalului.
6. Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public și asigură publicitatea acestuia.
7. Primește solicitările privind informațiile de interes public, asigură rezolvarea acestora și ține evidența răspunsurilor. Eliberează, contra cost, copii de pe documentele ce conțin informații de interes public.
8. Primește fluxul de informații și asigură crearea unei baze de date privind informațiile de interes public, în colaborare cu personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local.
9. Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în vederea asigurării accesului la informațiile publice.
10. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public privind activitatea

Consiliului Local, reprezentând singurul compartiment abilitat în acest sens.

11. Asigură, fără discriminare și la cerere, acordarea acreditării ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă.
12. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Local sau de Primar. Asigură periodic difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri.
13. Asigură organizarea conferințelor de presă și convocarea participanților, conform dispoziției primarului comunei.
14. Difuzează date privind agenda de lucru a Consiliului Local și a Primarului comunei.
15. Prezintă periodic Consiliului Local și Primarului aspecte legate de relația cu presa și propune măsuri privind optimizarea acestei activități.
16. Prezintă documentele necesare către comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public și participă la efectuarea cercetării administrative.
17. Primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de către cetățeni; expediază, clasează și arhivează răspunsurile. Întocmește și prezintă lunar un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.
18. Asigură organizarea audiențelor conform programului aprobat prin Regulamentul de Ordine Interioară; ține evidența cererilor pentru audiențe, urmărește modul de rezolvare și încadrarea în termenul legal, asigură expedierea răspunsului. Prezintă anual un raport privind aceste aspecte.
19. Asigură selecționarea documentelor din arhiva consiliului local împreună cu comisia de selecționare numită prin dispoziția primarului comunei.
20. Eliberează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, copii de pe documentele din arhivă, certificate și adeverințe. Aceste servicii se realizează contra cost, conform taxelor speciale aprobate de consiliul local.
21. Asigură inventarierea, selecționarea și predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național.
22. Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării unei activități arhivistice potrivit legii.
23. Asigură realizarea corespondenței de curtoazie pentru Consiliul Local și pentru Primar.
24. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/200 privind transparența decizională în administrația publică, referitoare la termenul de 30 de zile pentru aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ.
25. Transmite comunicate de presă referitoare la elaborarea proiectelor de hotărâre, asigură afișarea și publicarea acestora.
26. Comunică societății civile și mediului de afaceri local, proiectele de hotărâri cu caracter normativ care ar avea impact asupra activității sau intereselor acestora.
27. Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre și le transmite spre analiză inițiatorului proiectului de hotărâre, comisiilor de specialitate și personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate ce trebuie să întocmească referatul de specialitate/nota de fundamentare.
28. Organizează dezbaterile publice, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
29. Asigură participarea la ședințele consiliului local a persoanelor care au transmis propuneri cu privire la proiecte de acte normative.
30. Afișează la sediu și arhivează minuta ședinței publice.
31. Asigură afișarea integrală, la avizierele special amenajate, a hotărârilor cu caracter normativ adoptate de consiliul local sau a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar.
32. Întocmește și asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională. Asigură prezentarea raportului în ședința consiliului local și îl afișează la avizierul de la sediul autorității locale.
33. Colectează datele solicitate de către Institutul Național de Statistică de la compartimentele din

- cadrul consiliului județean Satu Mare, respectând termenul de comunicare specificat în notificare.
34. Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului, prin adresa de e-mail și pe adresa poștală a primăriei.
 35. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
 36. Arhivează petițiile și răspunsurile acestora.
 37. Trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta.
 38. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de prevederile legale în materie.

X. Activități cu privire la registrul agricol

Art. 17. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana activitatea cu privire la registrul agricol este efectuată de către 1 persoană angajată în regim contractual cu atribuții de agent agricol sub coordonarea secretarului comunei.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 17 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. completează și ține la zi Registrele agricole, răspunde de păstrarea acestora, potrivit normelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole;
2. eliberează adeverințele în baza datelor înscrise în registrul agricol pentru ajutor social, sănătate, spital etc. la solicitarea cetățenilor;
3. eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, conform normelor legale;
4. eliberează certificate de producător, potrivit dispoziției primarului, cu respectarea prevederilor legale în materie;
5. întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
6. întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;
7. ține evidența contractelor de pășunat și a măsurilor stabilite cu privire la organizarea anuală a pășunatului;
8. urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
9. completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de statistică;
10. participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
11. Întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pășunilor.
12. Participă la activitatea Comisiei locale de fond funciar, analizând cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar care vor fi înaintate la Comisia județeană de fond funciar.
13. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
14. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
15. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
16. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
17. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

18. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
19. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
20. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
21. Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și le înregistrează;
22. Întocmește documentația necesară eliberării titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite;
23. Soluționează la termen corespondența repartizată;
24. Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

XI. Atribuții cu privire la integrarea europeană

Art. 18. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana, activitatea cu privire la integrarea europeană este efectuată de către întregul personal din cadrul aparatului de specialitate, pe segmente de activitate, sub coordonarea administratorului public.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 18 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Realizarea în afara țării a unei imagini reale asupra regiunii și a potențialului de dezvoltare al acesteia.
2. Realizarea de proiecte inter-regionale prin parteneriat internațional.
3. Asigurarea legăturii cu centrele culturale străine din județ și din țară, în vederea dezvoltării colaborării culturale și a promovării culturii române peste hotare.
4. Promovarea imaginii comunității locale prin realizarea de înfrățiri cu autoritățile administrativ-teritoriale similare de peste hotare.
5. Stabilirea de contacte economice între firmele din comuna Cămărzana și cele din străinătate.
6. Realizarea de materiale și corespondență privind acțiuni de cooperare cu autorități similare din străinătate în domenii de interes reciproc.
7. Contactarea organizațiilor/asociațiilor europene care pot favoriza procesul de integrare europeană la nivel local/regional.
8. Realizarea de materiale documentare privind implementarea acquis-ului comunitar în țara noastră și promovarea informațiilor privind integrarea europeană.
9. Prezentarea materialelor de informare cu privire la programele internaționale derulate în România.
10. Traducerea materialelor primite din străinătate și cele trimise.
11. Asigurarea traducerii în și din limbi străine pe durata acțiunilor/manifestărilor din țară și din străinătate care implică contacte cu delegații străine.
12. Realizarea programului de imagine (realizarea și actualizarea paginii WEB).
13. Promovarea și asigurarea derulării proiectelor specifice privind organizarea unor seminarii, mese rotunde al căror organizator este Consiliul Local al comunei Cămărzana.
14. Asigurarea unei documentări și perfecționări continue în domenii ce fac interesul derulării proiectelor internaționale precum și în cel al activității de relații externe.
15. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă.
16. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
17. Încheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primaria comunei Cămărzana;
18. Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
19. Îndeplinirea altor sarcini trasate de conducere.

XII. Activități cu privire la achizițiile publice

Art. 19. (1) Activitățile cu privire la achizițiile publice sunt externalizate către o firmă specializată:

(2) Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(3) Principalele atribuții ale compartimentului specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică: menționat la art. 19 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Întocmește anual programul privind achizițiile publice, prin centralizarea datelor la nivelul instituției și îl supune spre aprobare Primarului comunei, cu avizul contabilului instituției;
2. Supune spre aprobare Primarului comunei modificările sau completările ulterioare ale Programului anual al achizițiilor publice, cu avizul contabilului din aparatul de specialitate.
3. Întocmește documentația de atribuire (caiete de sarcini) pentru achizițiile publice de servicii, produse și lucrări.
4. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
5. Lansarea anunțurilor în SEAP cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
6. Participă la licitațiile organizate de Consiliul Local Cămărzana pentru lucrări, produse și servicii respectând întocmai legislația în vigoare.
7. Monitorizează contractele de achiziții publice, ale Consiliului Local, ale serviciilor publice, instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local și fac raportările prevăzute de legislația privind achizițiile publice.
8. Transmite comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
9. Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
10. Elaborează contractul de achiziție publică și urmărește perfectarea acestuia în termenele prevăzute de legislația în materie;
11. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare obiectiv de achiziții publice, care va conține toate documentele prevăzute de legislația în materie;
12. Răspunde de legalitatea achizițiilor publice la nivelul instituției;
13. Întocmește rapoartele anuale cu privire la procedurile de achiziții publice desfășurate la nivelul instituției.
14. Sprijină instituțiile locale finanțate de la bugetul local cu privire la achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări.
15. Îndeplinește și alte atribuții cu privire la achizițiile publice stabilite de către Primarul comunei.

XIII. Activități cu privire la gospodărirea comunală

Art. 20. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana, activitățile cu privire la gospodărirea comunală sunt efectuate în regim contractual de către gard sub coordonarea viceprimarului comunei.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 20 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice.
2. Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Consiliului Local Cămărzana.
3. Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice.

4. Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice și a locurilor de agrement;
5. Asigură curieratul Primăriei;
6. Propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității;
7. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
8. Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
9. Urmărește și răspunde de curățarea străzilor, curților și a spațiilor corespunzătoare sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
10. Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
11. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
12. Răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate;
13. Realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
14. Îndrumă și ține evidența efectuării muncii conform prevederilor Legii nr.416/2001 și raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări și numărul de zile efectuate.
15. Informează conducerea instituției despre persoanele fizice și juridice de pe raza comunei care încalcă prevederile legale privind protecția mediului(depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, tăierea arborilor etc);
16. Execută și răspunde de executarea lucrărilor de amenajare și degajare a deșeurilor depozitate de către locuitorii comunei, în perimetrele stabilite de consiliul local cu această destinație;
17. Asigură buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
18. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Consiliul Local, Primar sau Viceprimar.

XIV. Activități cu privire la paza comunală

Art. 21. (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana, activitățile cu privire la paza comunală sunt efectuate în regim contractual de către un paznic, sub coordonarea viceprimarului comunei.

(2) Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 21 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt:

1. Patrularea pe timp de noapte pe străzile comunei în vederea depistării persoanelor suspecte;
2. Participarea alături de organele poliției ori de câte ori este solicitat la activități specifice;
3. Transmiterea citațiilor eliberate de către Primăria Cămărzana și Poliție către cetățenii comunei;
4. Asigură paza bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei.
5. Îndeplinește orice alte atribuții pe linie de pază comunală , precum și alte atribuții delegate prin dispoziția primarului comunei și prin hotărâre de Consiliu Local.

XV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. Secretarul comunei în colaborare cu primarul, vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat al instituției, pe care le supun spre aprobare primarului comunei.

Art. 23. (1) Primarul comunei va studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor de interes local și pentru completarea judicioasă a fișei postului fiecărui angajat, conform prevederilor legale în vigoare și în raport cu pregătirea profesională a funcționarilor.

Art. 24. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, sau delegate prin dispoziția primarului sau hotărâri ale consiliului local, se sancționează conform legislației muncii, Statutului funcționarilor publici și Regulamentului de Ordine Internă.

Art. 25. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea

corectă a acesteia.

Art. 26. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei, împreună cu primarul vor repartiza salariaților sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora.

Art. 27. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 28. (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, prin Regulamentul de ordine interioară.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind aspectele constatate în teren și să-l prezinte Primarului comunei.

(3) Nerespectarea alin. (1) și (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 29. Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Secretar comună- Primarul comunei- Funcționarului căruia i s-a desemnat spre soluționare.

Art. 30. Toți funcționarii din aparatul de specialitate au obligația să pună la dispoziția secretarului comunei, informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site- ul instituției.

Art. 31. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, fiecare funcționar din cadrul aparatului de specialitate, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință.

Art. 32. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

PRIMAR
Ing. Ionici Florin-Dumitru