

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Cămărzana, județul Satu-Mare, stabilește regulile de funcționare, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de specialitate din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii. Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

Art.2 În sensul O.U.G. nr. 59/2019 privind **Codul administrativ**, **Primăria comunei Cămărzana**, este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.3 Unitatea administrativ-teritorială Cămărzana, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, poate utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială: *primariacamarzan@gmail.com* și pagina web oficială : *www.primaria camarzana.ro*.

Art.4 - (1)Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor:

- **legalității** – conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;
- **egalității** – potrivit căruia beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;
- **transparenței** – în baza căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii;

- **proporționalității** – principiu conform căruia formele de activitate ale autoritatilor administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autoritatilor și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse;
- **satisfacerii interesului public** – conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.
- **imparțialității** – principiu conform căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;
- **continuității** – principiu conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale ;
- **adaptabilității** – potrivit căruia autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Art. 5. În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- *administrația publică locală* - este totalitatea activităților desfășurate în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;
- *alesii locali* - sunt primarul, viceprimarul, consilierii locali ; în exercitarea mandatului lor aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;
- *aparatul de specialitate al primarului* cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;
- *asociațiile de dezvoltare intercomunitară* – structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființate, în condițiile legii, de unitățile administrativ-teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;
- *autonomia locală* – dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;
- *autoritatea publică* – organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;
- *autoritatea administrației publice* – autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;
- *autoritățile deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale* – consiliile locale ale comunelor;
- *autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale* – primarul comunei;
- *colectivitatea locală* - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- *compartimentul funcțional* – structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile,

Anexa nr. 1 la HCL nr. 7/2020

subordonate unei autorități unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

- *competența* – ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;

- *competența delegată* – atribuțiile stabilite prin lege și transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităților administrației publice locale de către autoritățile administrației publice centrale pentru a le exercita în numele și în limitele stabilite de către acestea din urmă;

- *competența exclusivă* - atribuțiile stabilite prin lege în mod expres și limitativ în sarcina autorităților administrației publice locale, pentru realizarea cărora acestea au drept de decizie și dispun de resursele și mijloacele necesare;

- *funcția publică* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

- *funcția de demnitate publică* – ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

- *instituția publică* – structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

- *instituția de utilitate publică* – persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică;

- *organigrama* – structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare;

- *personalul din administrația publică* – demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

- *răspunderea administrativă* – acea formă a răspunderii juridice ce constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

- *regimul de putere publică* – ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea realizării atribuțiilor autorităților și instituțiilor administrației publice, și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public;

- *serviciul public* – activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;

- *unitățile administrativ-teritoriale* – comune, orașe, municipii și județe;

Art.6 – Sediul Primăriei comunei Cămărzana este: loc. Cămărzana, jud.Satu-Mare, str. Principală, nr. 338, județ Satu Mare -tel./fax – 0261/833001; 0261/833002.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7. (1) Structura de conducere a Primăriei este constituită din primar – autoritate executivă, viceprimar și secretarul general al unității administrativ teritoriale.

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

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

(4) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa primarul are în subordine un aparat de specialitate. Personalul din aparatul de specialitate al primarului ,are statut de funcționar public si personal contractual . Acesta se numeste si se elibereaza din funcție de catre persoana care are competența legală de numire în funcție , în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art.8. -Compartimentele funcționale constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Cămărzana sunt:

- 1. Compartimentul contabil și achiziții publice**
- 2. Compartimentul asistență socială și stare civilă**
- 3. Compartimentul juridic și agricol**
- 4. Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relații cu publicul**
- 5. Compartimentul urbanism și situații de urgență**
- 6. Compartimentul administrativ și gospodărire comunală**
- 7. Compartimentul cultură și sport.**

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI ALE
SECRETARULUI GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE

Art. 9 - Atribuțiile primarului:

(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 tutelară 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 exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția 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) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, 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 punct 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 împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă.

(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.

Art. 10. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

(2) 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.

Art. 11. Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(5) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul regulament precum și prin alte norme legale, sunt exercitate de drept de viceprimar .

Art.12 Atribuțiile secretarului general al unității administrativ teritoriale

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile Părții a VI-a, Titlul II din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

(6) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții**:

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

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

d) 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;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile legale privind regimul asociațiilor și fundațiilor, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare

intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

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

l) informează președintele de ședință, 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;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, 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 ședință, sau, după caz,

înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) 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.

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

(8) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesore camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal, ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(9) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(10) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(11) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(12) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

(13) Atribuțiile secretarului general al u.a.t. astfel cum sunt prevăzute în O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ pot fi completate cu alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, în condițiile legii.

(14) Secretarul general al u.a.t. are în atribuțiile activitatea de resurse umane: gestionare dosare personale ale salariaților, evaluarea performanțelor individuale, gestionare Portal date funcționari publici și alte activități specifice resurselor umane.

(15) Alte activități care intră în sfera atribuțiilor secretarului general al u.a.t.: activități privind registrul electoral, activități privind implementarea SCIM la nivelul instituției.

Art.13. Atribuțiile viceprimarului:

1. coordonează serviciile publice asigurate cetățenilor;
2. urmărește respectarea prevederilor privind protecția și refacerea mediului prin, asigurarea curățeniei domeniului public și întreținerii spațiilor verzi, a parcurilor a stațiilor de autobuse ,a terenurilor virane aparținând domeniului public/privat al comunei
3. participă la implementarea proiectelor privind dezvoltarea rurală a comunei Cămărzana,
4. asigură întreținerea și refacerea , podurilor și drumurilor publice,
5. participă și organizează activități de administrare social-comunitară,cultural-sportivă,
6. asigură realizarea lucrărilor privind întreținerea malurilor apelor, șanțurilor și activitatea de salubritate a comunei,
7. urmărește punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei,
8. răspunde de întreținerea iluminatului public ;activitatea de deratizare/dezinsecție /dezinfecție a localității
9. răspunde și urmărește activitățile desfășurate de personalul din cadrul compartimentului administrativ ,coordonând activitatea acestora
10. verifică și coordonează activitatea beneficiarilor Legii 416/2001, privind venitul minim garantat
11. sprijină activitatea compartimentului urbanism privind disciplina și evidența lucrărilor în construcții,
12. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență
13. răspunde și sprijină activitățile pe linie de situații de urgență în limitele legii

14. este înlocuitorul de drept al primarului comunei Cămărzana, exercitînd în lipsa acestuia atribuțiile conferite de calitatea de ordonator principal de credite.

Art.14 (1) Personalul institutiei are obligația de colaborare permanentă, în vederea îndeplinirii în termen legal a sarcinilor stabilite și pentru asigurarea unui serviciu public de calitate, prin atribuțiile ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

(2) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CĂMĂRZANA

Art.15. TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

(1) Acest compartiment cuprinde ca structură : activități financiar-contabile, impozite și taxe, casierie și achiziții publice.

(2) Atribuțiile funcționarului public care exercită funcția de consilier **contabil**, sunt următoarele:

1. Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii
2. Păstrarea registrelor de contabilitate, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate
3. Asigurarea respectării legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite
4. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv
5. Înregistrarea în contabilitate a operațiilor patrimoniale, întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității și asigurarea controlului asupra operațiunilor patrimoniale efectuate
6. Asigurarea gestionării patrimoniului Primăriei Cămărzana în conformitate cu prevederile legale în vigoare
7. Organizarea și conducerea evidenței contabile, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
8. Participă, fără a face parte din comisia de inventariere, la efectuarea inventarierii și evaluării elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. Valorifica rezultatele obținute și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune
9. Efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar
10. Asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Negrești-Oaș pentru ordonanțarea cheltuielilor
11. Întocmirea bilanțului contabil
12. Întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și raportările contabile
13. Întocmirea dărilor de seamă contabile
14. Întocmirea situațiile statistice
15. Întocmește declarațiile lunare precum și orice alte declarații prevăzute de lege , în vederea depunerii acestora la termenul stabilit

Anexa nr. 1 la HCL nr. 7/2020

16. Realizarea evidenței garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei
17. Ținerea evidenței reținerilor: rate, CEC, popriri, chirii, garanții etc
18. Efectuează plata drepturilor salariale și înregistrează în evidența contabilă operațiunile privind cheltuielile de personal
19. 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
20. Realizarea evidenței tuturor ajutoarelor financiare acordate conform legislației în vigoare
21. Controlul activității de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru instituțiile publice subordonate
22. Asigura efectuarea la timp a plăților privind diferite relații ale instituției cu terții, precum și cu cele legate de plata drepturilor de personal și a altor drepturi
23. Verificarea exactității sumelor înscrise în registrul de casă și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă
24. Verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul-verbal de constatare a neregulilor dacă este cazul și îl prezintă în mod obligatoriu ordonatorului de credite
25. Verificarea și centralizarea dărilor de seamă ale instituțiilor subordonate
26. Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local ,
27. Împreună cu ordonatorul principal de credite întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli care va fi supus aprobării Consiliului local Cămărzana
28. Întocmește, în termen, Rapoartele de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri supuse spre aprobarea Consiliului local, asigură asistența la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul Local, la cererea acestora și participă la ședințele comisiilor, la solicitare
29. Întocmirea periodică a situației execuției bugetare și urmărirea încadrării acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli
30. Întocmirea și prezentarea Consiliului Local Cămărzana a contului anual de execuție al bugetului
31. Întocmește documentația necesară și solicită modificarea corespunzătoare a indicatorilor bugetari, virări de credite bugetare de la o subdiviziune a clasificatiei bugetare la alta
32. Stabilirea necesarului de credite bugetare pentru Primăria Cămărzana și instituțiile subordonate
33. Întocmirea ori de câte ori este nevoie a deschiderilor de credite bugetare, ordinelor de plată către ordonatorul principal de credite bugetare, urmărirea încadrării lor în buget și depunerea documentelor de Trezorerie
34. 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
35. 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 persoanelor fizice și juridice care nu-și achită în termen obligațiile fiscale
36. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor
37. Transmite pentru publicarea pe site –ul instituției a documentelor contabile în virtutea respectării principiului transparențe și a accesului persoanelor interesate la informațiile de interes public
38. Eliberarea de adeverințe din domeniul de competență

39. Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate
40. Răspunderea pentru legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprind în exercitarea atribuțiilor ce le revin
41. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(3) Atribuțiile persoanei care exercită funcția de **inspector impozite și taxe** , sunt următoarele:

1. Aplicarea prevederile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Codului de procedură fiscală, urmărind respectarea tuturor actelor normative din domeniul de activitate
2. Înregistrarea în evidențele fiscale a tuturor contribuabililor care dețin bunuri mobile/ sau imobile supuse impozitării
3. Gestionează toate documentele din sectorul de activitate
4. Constituirea dosarelor fiscale pentru toți contribuabilii și urmărirea concordanței datelor înregistrate în evidențele fiscale și ce înscrise în registrul agricol
5. Urmărirea, întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice
6. Constată neregulile din evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale
7. Organizarea, îndrumarea și controlarea acțiunii de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local
8. Urmărirea încasării impozitelor și taxelor și a altor creanțe bugetare
9. Răspundere de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale, repectând prevederile legale (control fiscal - totalitatea activitatilor efectuate de organele fiscale pentru verificarea modului de indeplinire de catre contribuabil/platitor a obligatiilor prevazute de legislatia fiscală și contabilă)
10. Răspunde de organizarea și desfășurarea inspecției fiscale, repectând regulile privind inspecția fiscală prevăzute în Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
11. Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutiilor, reducerilor la impozite , taxe și alte venituri ale bugetului local
12. Întocmirea și comunicarea în termen a înștiințărilor de plată, astfel încât impozitele și taxele locale să fie colectate cu operativitate, respectiv acestea să cuprindă toate informațiile referitoare la debitele stabilite și datorate de un contribuabil
13. Aplicarea procedurilor prevăzute de lege în scopul îmbunătățirii gradului de colectare dar și al evitării prescrierii dreptului de a cere plata unor creanțe și prin aceasta prejudicierea UAT
14. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale
15. 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
16. Furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, în scris sau verbal, în cazurile prevazute de lege
17. Întocmirea dărilor de seamă periodice cu privire la rezultatul impunerilor
18. Întocmește propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale , taxelor speciale și a altor obligații

Anexa nr. 1 la HCL nr. 7/2020

19. Propune, în condițiile legii, a măsurilor pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora;
20. Întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță, conform legislației în materie
21. Organizarea, în baza legii, a activității de eliberare a certificatelor fiscale
22. Pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale și prezintă, la solicitarea acestuia sau a conducătorului instituției, rapoarte sau referate legate de activitatea desfășurată ;
23. Rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
24. Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuțiilor ce-i revin
25. Întocmește, în termen, Rapoartele de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri supuse spre aprobarea Consiliului local, asigură asistența la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul Local, la cererea acestora și participă la ședințele comisiilor, la solicitare
26. Transmite pentru publicarea pe site -ul institutiei a documentelor fiscale în virtutea respectării principiului transparenței și a accesului persoanelor interesate la informațiile de interes public
27. Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate .
28. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(4) Atribuțiile casierului , sunt următoarele:

1. Încasează pe bază de chitanțe, impozitele și taxele locale și a altor venituri ale bugetului local; asigură ritmicitatea încasărilor în cadrul termenelor de plată stabilite
2. Depune sumele încasate la Trezorerie, în conturile corespunzătoare și în termenul prevăzut de lege
3. Desfășoară zilnic, în borderou sumele încasate pe surse de venituri, conform clasificăției bugetare;
4. Respectă disciplina financiară privind încasările și plățile în numerar
5. Întocmește zilnic registrul de casă, înregistrând încasările și vărsămintele
6. Întocmește documentele și efectuează înregistrările conform Regulamentului operațiunilor de casă
7. Confruntă zilnic cu contabilul, borderoul desfășurător cu copiile chitanțelor de încasare
8. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar și efectuează plata salariilor și a celorlalte cheltuieli pe bază de acte semnate de cei în drept
9. Să ia inițiativă cu privire la măsurile corective ce se impun în cazul apariției problemelor
10. Să efectueze comunicarea actelor întocmite de inspector, în cadrul procedurilor de executare silită
11. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității
12. Încasează orice alte taxe stabilite de Consiliul local
13. Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuțiilor ce îi revin
14. Răspunde față de conducerea primăriei, de valorile materiale și financiare din gestiunea sa

Anexa nr. 1 la HCL nr. 7/2020

15. Informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun
16. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu
17. Răspunderea pentru legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprind în exercitarea atribuțiilor ce le revin
18. Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate
19. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(5) **Atribuțiile consilierului achiziții publice**, sunt următoarele:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri
2. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația specifică achizițiilor publice
3. elaborează notele justificative, acolo unde este cazul, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
4. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
5. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
6. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați)
7. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora
8. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public
9. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției
10. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent sau în alt termen în funcție de prevederile legale de specialitate
11. asigură realizarea achizițiilor directe prin sistemul electronic SEAP
12. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local pentru reglementarea activităților date în competența serviciului prin întocmirea rapoartelor de specialitate
13. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
14. asigură publicitatea achizițiilor conform procedurilor SEAP în conformitate cu prevederile legale de specialitate
15. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă
16. Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a

- contractelor de achiziții publice, conform actelor normative specifice achizițiilor publice
17. Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor
 18. Evidența achizițiilor de produse, servicii și lucrări
 19. Întocmirea situațiilor statistice
 20. Cunoașterea respectarea și aplicarea întocmai a legislației în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
 21. Răspunderea pentru legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprind în exercitarea atribuțiilor ce le revin
 22. Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate .
 23. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(6) Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679 .

ART.16. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ

(1) Asistență socială:

1. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare
2. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei , cu modificările și completările ulterioare
3. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
4. Primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani
5. Verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora
6. 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
7. Urmărirea și răspunderea pentru îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială
8. Efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
9. Efectuarea de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane
10. Întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, anexând toate documentele prevăzute de lege;
11. Întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiar-contabil
12. 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
13. Supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile și la numărul membrilor familiei

Anexa nr. 1 la HCL nr. 7/2020

14. Întocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de încălzire, ajutoarele de urgență și îndemnizații de naștere și le transmite instituțiilor care le-au solicitat sau către care există obligativitatea raportării în lege
15. Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal
16. Respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate și înaintea termen documentația către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării
17. Soluționează adresele primite de la judecătorii
18. Propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege ;
19. Eliberează adeverințe, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale;
20. Informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun
21. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
22. Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate .
23. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(2) Stare civilă :

1. Întocmește actele de stare civilă (naștere, căsătorie, divorț, deces)
2. Înscrie mențiunile pe marginea actelor de stare civilă
3. Eliberează, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă (anexa 9)
5. Trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, actele de identitate ale persoanelor decedate
6. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare
7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
8. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă
9. Atribue codurile numerice personale (C.N.P.) din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate
10. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
11. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei

Anexa nr. 1 la HCL nr. 7/2020

12. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială
13. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării
14. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află
15. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente
16. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.
17. Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I
18. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special
19. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12
20. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România
21. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă
22. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii
23. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
24. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă
25. Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7
26. Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
27. Asigură îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate

28. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(3) Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679 .

ART.17. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC ȘI AGRICOL

(1) Activitate juridică:

1. Apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție
2. Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii
3. Instrumentează dosarele în care primarul, personalul institutiei, respectiv Consiliul local al comunei Cămărzana sunt părți
4. Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei, ale primăriei sau ale Consiliului local
5. Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, si propune solutii conform domeniului de competență
6. Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât
7. Invoca exceptii, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens cu consultarea primarului
8. Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevazute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat
9. Asigura reprezentarea primarului, și Consiliului local la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat
10. Definitiveaza procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate compartimentelor interesate ,din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,spre știință ori punere în executare
11. Întocmește și ține evidența contractelor pe care instituția le încheie
12. Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
13. Soluționeaza reclamațiile, sesizările, cererile, adresate compartimentului juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale
14. Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
15. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni , care intră în competența acestuia;
16. Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens
17. Participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului din care a fost propus să facă parte
18. Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți
19. Asigură afișarea informațiilor de interes public din compartimentul de competență
20. Participă la solutionarea dosarelor si cererilor depuse in baza legilor proprietății

Anexa nr. 1 la HCL nr. 7/2020

21. Ținerea evidenței cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces
22. Participă la întocmirea dosarelor privind accesarea de fonduri pe diverse tipuri de programe
23. Avizează pentru legalitate contractele încheiate în baza finanțărilor obținute pe diverse tipuri de proiecte
24. Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate.
25. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(2) Registrul agricol:

1. Completează și ține la zi Registrul agricol, conform legislației în vigoare și răspunde de exactitatea datelor înscrise
2. Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în Registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității
3. Introducerea datelor în termenele prevăzute de lege
4. Centralizarea datelor înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol
5. Conducerea registrului în programul RAN
6. Evidențierea corectă și pe baza de documente justificative a datelor în Registrul agricol
7. Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în Registrul agricol
8. Transmite inspectorului impozite și taxe modificările efectuate în Registrul agricol, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale, coroborarea permanentă a evidentelor din registrul agricol cu datele de la impozite și taxe locale
9. Eliberează pe baza datelor înscrise în Registrul agricol certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice
10. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea documentelor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice
11. Eliberarea certificatelor de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață
12. Redactarea răspunsurilor la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.
13. Întocmirea evidenței efectivelor de animale
14. Înregistrarea de la gospodăria producția vegetală și animală, cu respectarea legii
15. Verificarea și avizarea documentațiilor depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli
16. Întocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor
17. Eliberarea certificate de producător și vizarea acestora conform legii
18. Asigură publicarea informațiilor de interes public din domeniul de competență
19. Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate.
20. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(3) Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679 .

ART. 18. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

1. Organizarea Monitorului Oficial Local respectând prevederile legale cu privire la organizarea și publicarea acestuia
2. Asigura afisarea documentelor in Monitorul Oficial Local cu respectarea datelor cu caracter personal si a procedurilor legale
3. Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatiiilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acestuia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei
4. Acordă relatii persoanelor care se adreseaza institutiei
5. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul
6. Urmăreste termenul de solutionare a petitiilor cu mentionarea datei de raspuns in registrul de intrare /iesire/registrul petitiilor după caz.
7. Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură îndrumarea si consilierea cetătenilor privind solicitările acestora
8. Pune la dispozitia solicitantilor formularele necesare solicitărilor
9. Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare
10. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii
11. Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei
12. ntocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public
13. Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate .
14. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare

Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679 .

ART. 19. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

(1) Urbanism:

1. Aplică legislația referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții
2. 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);
3. Studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. și P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și H.C.L.)
4. Tine evidența PUG si propune prelungirea, actualizarea după caz
5. Intocmește si tine la zi Regulamentul local de urbanism
6. Urmăreste înscrierea in cartea funciara a imobilelor apartinand domeniului public/privat al uat

Anexa nr. 1 la HCL nr. 7/2020

7. Preia, verifică, analizează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism și emiterii autorizației
8. Preia cereri pentru emiterea avizului primarului, verifică documentațiile anexate, redactează avizele și le înaintează spre semnare șefilor ierarhici
9. Verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării
10. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare
11. Preia cererile pentru adeverințe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verifică documentația anexată, întocmește adeverințe conform prevederilor P.U.G.
12. Preia cererile și întocmește adeverințe privind adresele administrative ale imobilelor
13. Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei cu analizarea situațiilor de fapt în sedința comună cu primarul comunei
14. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective
15. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții
16. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor
17. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate
18. 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
19. 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
20. 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
21. Eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă
22. Întocmește referate de specialitate referitoare la activitățile specifice serviciului
23. Soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetățeni
24. Întocmește note interne și informări
25. Colaborează cu celelate compartimente de specialitate din cadrul primăriei
26. Intocmește rapoarte de specialitate din domeniul de competență în vederea sustinerii proiectelor de hotărâre care urmează să fie dezbătute în consiliul local
27. Formulează răspunsuri, puncte de vedere din domeniul de competență
28. Participă la comisiile de recepție
29. 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
30. 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
31. 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
32. Asigura și răspunde de publicarea informațiilor de interes public din domeniul de competență

- 33.** Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate.
- 34.** Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(2) Situații de urgență :

- 1.** răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare, întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar
- 2.** Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor
- 3.** Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale; Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență
- 4.** Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență
- 5.** conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului
- 6.** asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare
- 7.** organizează și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență
- 8.** planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii
- 9.** asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin
- 10.** conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop
- 11.** asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență
- 12.** urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul primăriei, pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare
- 13.** întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent
- 14.** asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar
- 15.** informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității
- 16.** verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar
- 17.** întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea
- 18.** controlează că instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător
- 19.** ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute
- 20.** ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar

21. întocmeste rapoartele de interventie
22. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului
23. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență; se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu
24. participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare
25. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității
26. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol
27. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar
28. întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar
29. ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii
30. promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari
31. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora
32. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul Comunei
33. asigură protecția populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale realizată printr-un ansamblu de activități constând în: înștiințare, avertizare și alarmare, adăpostire, protecție nucleară, biologică și chimică, evacuare și alte măsuri tehnice și organizatorice specifice
34. împreună cu primarul comunei conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă
35. coordonează evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă
36. împreună cu primarul comunei stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate. Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu la care România este parte
37. Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate
38. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(3) Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679

ART. 20. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

1. asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, în cadrul Primăriei comunei Cămarzana
2. asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dau dovadă
3. întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice

4. relationare cu compartimentul achizitiei publice privind necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității
5. relationare cu responsabilul cu situatiile de urgență precum și cu viceprimarul, privind planificarea si organizarea muncii
6. colectarea si evacuarea apelor pluviale
7. maturat, stropit, spalat si intretinerea curateniei pe caile publice
8. curatatul si transportul zapezii de pe caile publice
9. mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de polei si inghet
10. amenajarea locurilor publice de afisaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;
11. prestari servicii cu utilajele din dotare (buldoexcavator, tractor cu remorca si masina de tocat resturi vegetale),conform competenetei primite de superiorii ierarhici
12. lucrari de intretinere a domeniului public si privat
13. susținerea acțiunilor SVSU Cămrârzana
14. asigurarea materialelor ,a bunurilor si a obiectelor de inventar predate în vederea desfășurării în condiții bune a activităților
15. Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afişaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental
16. Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice
17. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole
18. Îndrumă și ține evidența efectuării muncii conform prevederilor Legii nr.416/2001 și raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări și numărul de zile efectuate
19. 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)
20. 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
21. Asigură buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice
22. Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate
23. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(2)Compartimentul va respecta datele cu caracter personal,conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679 .

ART. 21. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CULTURĂ ȘI SPORT

1. Promovarea activității cultural artistice si sportive pe raza comunei Cămrârzana
2. Elaborează programe de dezvoltare culturală si programe de activitate culturală
3. Promovează imaginea comunei Cămrârzana prin organizarea de diverse activități cu tematică specifică
4. Dezvoltă relații de colaborare cu unitățile de învășământ de pe raza comunei Cămrârzana
5. Completează datele statistice din sfera atribuțiilor de specialitate
6. Participă si organizează diverse activități cultural artistice sportive cu tematică prestabilită sau cu ocazia diveritelor evenimente culturale datorate aniversarilo, comemorărilor sau evenimentelor istorice

7. Identifică programe sau proiecte culturale pentru accesarea fondurilor pe diferite paliere
 8. Tine evidenta patrimoniului cultural respectiv a monumentelor istorice si a evenimentelor locale de natură istorică
 9. Analizează dinamica sportivă, rezultatele sportive locale si propune masuri de îmbunătățire sau dezvoltare a acestora
 10. Asigura asistența persoanelor fizice si juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții sportive locale precum și a celor care susțin proiecte si programe sportive în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale
 11. Analizează proiectele sportive, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociațiile sportive, inițiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea și susținerea mișcării sportive la nivel local
 12. Monitorizează activitatea organizațiilor neguvernamentale de profil din comună sub aspectul relevanței și al contribuției acestora la dezvoltarea mișcării sportive la nivel local și a creșterii performanțelor sportive
 13. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor sportive sau culturale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective
 14. Analizează legislația specifică domeniului sportiv ,cultural, artistic și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea mișcării sportive,cultural,artistice în comună
 15. Gestionează si tine evidenta inventarului apartinand imobilelor cu destinatie cultural sportiva
 16. Asigură îndeplinirea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici rezolvând, în termenele stabilite de aceștia, lucrările și sarcinile repartizate
 17. Enumerarea atribuțiilor nu este limitativă și se completează de drept cu altele cuprinse în prevederile legale în vigoare.
- (2) Compartimentul va respecta datele cu caracter personal,conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679

CAPITOLUL V

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.22. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția, legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Angajații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(3) A acționa în limitele prevăzute de lege presupune cunoașterea acesteia. Prin urmare, angajații care se află în slujba cetățenilor, trebuie să cunoască, să respecte și să aplice normele în vigoare, prevederile legislative, să cunoască Constituția României, Codul administrativ, Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual, Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției în care își desfășoară activitatea, regimul conflictului de interese și al incompatibilităților precum și atribuțiile stabilite în Fișa postului.

(4) Salariații nu pot fi absolviți de răspundere, pe motiv că nu cunosc actele normative.

Art. 23. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității/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.

(2) Angajaților le este interzis:

a) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii a oricărui salariat al Primăriei Cămrăzana;

să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură 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 legatură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care angajatul respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile alin.(4) nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților instituției publice de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul angajatului autorității publice de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 24. Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Angajații au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Angajații primăriei Cămarzana au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale. Aceștia au îndatorirea să aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constata, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), angajații răspund în condițiile legii.

Art. 25. Subordonarea ierarhica

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 26. Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, angajații primăriei Cămarzana sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine, amabilitate, integritate morală și profesională.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Angajații Primăriei Cămarzana trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 27. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici sau personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici și personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici și personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici și personalul contractual își asuma responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplica indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art. 28. - Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, angajaților 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 inscriptionate 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.

Art. 29. Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea 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.

(2)Angajaților le este interzis să scoată din sediul Primăriei, bunuri materiale, acte sau documente sub orice formă, electronică sau tip de suport, care fac parte din obiectul lor de activitate sau cu care intră în contact sau pe care trebuie să le soluționeze și nici să transmită persoanelor fizice sau juridice informații, documente sau alte date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea .

Art. 30. Secretarul general al comunei, în colaborare cu primarul, va reactualiza fișele de post pentru toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana.

Art. 31. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.32. Pe lângă obligațiile prevăzute în prezentul Regulament, salariații Primăriei Comunei Cămărzana au obligația :

- să folosească cu maximă eficiență timpul de lucru. În acest sens efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru, sau în zilele libere se face cu respectarea prevederilor legale și numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar;
- să colaboreze cu salariații din alte compartimente, furnizând datele necesare în vederea soluționării operative și în spiritul legii a sarcinilor de serviciu;
- să întocmească și să susțină rapoartele compartimentului de specialitate care intră în competența sarcinilor de serviciu, în vederea elaborării unor proiecte de hotărâri pentru activitatea Consiliului Local ;
- să soluționeze cu promptitudine și în conformitate cu prevederile legale cererile, sesizările și reclamațiile prezentate de către persoane fizice sau juridice;
- să aibă față de cetățeni, față de reprezentanții persoanelor juridice care solicită servicii din partea primăriei, precum și față de colegii de muncă, o conduită corectă, civilizată și să dea dovadă de amabilitate și solicitudine;
- să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, în afară de situațiile în care trebuie să se deplaseze pentru probleme ce privesc îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să nu aibă preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- să se prezinte la locul de muncă, la cererea conducerii Primăriei Comunei, în caz de forta majora și/sau de maxima urgență, pentru efectuarea de lucrări urgente ce nu suportă amânare, chiar și în afara orelor de program sau în zilele libere;
- să respecte programarea privind efectuarea concediului de odihnă, să efectueze zilele de concediu de odihnă programate anual; rechemarea din concediu de odihnă se face conform prevederilor legale;
- să anunțe unitatea în termen de 24 ore în cazul în care salariatul este internat într-o unitate sanitară sau dacă se află în concediu medical la domiciliu;
- să apere integritatea bunurilor din instituție, să sesizeze imediat conducerea primăriei despre eventuale încălcări ale prevederilor prezentului alineat;
- să nu folosească în interes personal calculatoarele și aparatura din dotare precum și alte mijloace materiale aparținând instituției;
- să mențină ordinea, curățenia, să cunoască și să aplice normele de protecția muncii și normele PSI, la locul de muncă unde-și desfășoară activitatea;
- să nu aducă în instituție copii minori în scopul supravegherii acestora;

Anexa nr. 1 la HCL nr. 7/2020

- este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora în timpul programului de lucru.

Art. 33. Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Cămărzana prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 34. Dispozițiile prezentului Regulament se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în actele normative aplicabile raporturilor de muncă al angajaților din instituțiile publice.

Art. 35. 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 în domeniu.

Art. 35. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătura, pentru luare la cunoștință și aplicare, tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cămărzana.

Art. 36. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărâre a Consiliului Local.

Cămărzana 20.02.2020

Președinte de ședință,
consilier,
Popa Ioan

Contrasemnează,
Secretar general UAT,
Honca Cristina-Mariana