

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL SANISLĂU

HOTĂRÂREA Nr. 15 / 2013
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Aparatului de specialitate al Primarului

Consiliul local al comunei Sanislău întrunit în ședință ordinară la data de 05 aprilie 2013

Având în vedere Expunerea de motive, proiectul de hotărâre inițiat de către primarul comunei Sanislău, raportul de specialitate întocmit de secretarul comunei, raportul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Sanislău, precum și discuțiile purtate,

În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În baza prevederilor art.36 alin (3) litera a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂREȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, conform anexei care face parte integrantă a prezentei.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Sanislău – dl. Kardosi Ioan Zoltan .

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu :

- Instituția Prefectului – Județul Satu Mare
- Primarul comunei Sanislău.

Președinte de ședință,
MATEȘ GHEORGHE



Contrasemnează,
Secretar,
MAN AURELIA FLOARE



Sanislău la 05 aprilie 2013

Consilieri total 13, nr. consilieri prezenți 13

Hotărâre adoptată cu 13 voturi pentru, - abțineri, - împotriva

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria comunei Sanislău, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în localitatea Sanislău, strada Ogorului nr. 965.

Art.2 - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local municipal.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește și eliberează din funcție personalul din Aparatul de specialitate al Primarului, cu excepția secretarului.

Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului, al compartimentelor și al serviciilor publice de deservire.

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

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

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce ai fost comunicate

persoanelor interesate.

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

Art. 3 - (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local al comunei.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarii întocmesc și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.4 - (1) Secretarul comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local municipal sau de către primar.

(2) Secretarul municipiului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.5 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, cuprinde:

1. PRIMAR

2. VICEPRIMAR

3. SECRETAR

4. COMPARTIMENTE

5. CONSILIERI

(2) Atribuțiile aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local Sanislău ori de către primar.

Art.7 Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local se realizează de către conducerea Executivului, compartimente cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar și alți salariați desemnați prin dispoziție a Primarului..

Art.8 Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern precum și alte regulamente, după caz. Personalul aparatului de specialitate al Primarului nu poate refuza îndeplinirea dispozițiilor primite, chiar dacă sub aspectul oportunității, aceste dispoziții nu reprezintă soluția optimă.

Art.9 Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.10 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice comunale vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local.

Art.11 Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă – a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.12 Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului.

Art.13 Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde două categorii de personal după cum

urmează:

1. funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;
2. personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

Art.14 Primarul, viceprimarul, secretarul împreună cu, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului Regulament.

Art.15 Atribuțiile principale ale conducerii, , serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele:

II.1. PRIMARUL COMUNEI

Atribuțiile principale :

- Conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local și în temeiul Legii administrației publice locale, nr. 215/2001, funcționează ca autoritate administrativă autonomă și își desfășoară activitățile legate de administrația publică locală cu ajutorul Primăriei, în condițiile prevăzute de lege, având următoarele atribuții:
- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean.
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează pe Prefect.
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
- Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a comunei.
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului.
- Exerțită drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă.
- Exerțită funcția de ordonator principal de credite.
- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate.
- Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a comunei din punct de vedere economic, social, edilitar și urbanistic.
- Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna , acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite.
- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul Compartimentului Poliție locală și alte persoane stabilite prin dispoziție, paza bunurilor și cu ajutorul jandarmeriei, poliției, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii.

- la măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
- la măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică.
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populația, cu sprijinul organelor de specialitate.
- la măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale
- Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului local, cu respectarea prevederilor legii.
- Asigură întreținerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
- Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora.
- Conduce serviciile publice comunale
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege.
- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local
- Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cu excepția secretarului;
 - propune Consiliului local eliberarea din funcție a conducătorilor agenților economici și ai instituțiilor publice de interes local, care se află sub autoritatea Consiliului local
- Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului.
- Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor publice și private care aparțin comunei;
- Prezintă la cererea Consiliului local informații privind executarea hotărârilor adoptate de consiliu.
- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local
- Participă în calitate de manager de proiect sau reprezentant legal, după caz, la realizarea proiectelor lansate la nivelul instituțiilor finanțatoare sau la nivelul primăriei.
- Asigură încadrarea tuturor activităților desfășurate în legislația și normativele naționale, locale și interne ale primăriei, precum și a reglementărilor internaționale când este cazul.
- Răspunde de managementul și organizarea activităților desfășurate.
- Asigură și răspunde de executarea instructajului de protecția muncii și PSI a personalului din subordine, urmărind încadrarea în normele de protecția muncii și PSI.-
- Solicită și urmărește elaborarea și pregătirea investițiilor, a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudecare a contractelor de proiectare pentru studiile de fezabilitate, fezabilitate, alte studii documentații și proiecte, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații și lucrări, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.
- Supune spre aprobare Consiliului local notele de fundamentare, studiile de fezabilitate și fezabilitate, proiecte tehnice, indicatorii tehnico-financiari, urmărește primirea acestor aprobări.
- Elaborează documentele procedurilor de achiziție, organizează și participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea proiectelor studiilor de fezabilitate, a proiectelor tehnice și detaliilor de execuție
- Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă dacă este cazul actele

adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare.

- Se îngrijește de obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții:

- Organizează și participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;

- Încheie contractele de execuție cu antreprenorii generali

- Urmărirea realizării investițiilor și punerea în funcțiune a acestora:

- Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați.

- Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute.

- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite.

- Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul.

- Prin diriginții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse.

- Urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, precum și realizarea capacităților conform documentațiilor aprobate.

- Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții.

- Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor.

- Întocmește prin diriginții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată.

- Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect.

- Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție.

- Întocmește prin inspectorii de șantier "Cartea tehnică a construcției", o predă direcțiilor beneficiare de investiție.

- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții montaj.

- Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor.

- Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară

- Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ.

- Primarul exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local

- elaborează proiect ROF, ROI și alte regulamente necesare desfășurării activității în cadrul instituției;

- cu liderul de sindicat: optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatul consiliului local și serviciilor publice subordonate.

- Reprezintă instituția în instanță în litigiile de muncă .

- urmărește respectarea programului de către toți funcționarii publici și personalul contractual.

- Propune măsuri de sancționare pentru personalul din subordine și întocmește referate pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- Propune măsuri de stimulare a personalului .
- Coordonează informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal și urmărește buna funcționare a acestuia.
- Coordonează elaborarea, împreună cu utilizatorii, a listelor aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) ;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primăriei;
- Coordonează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, în condițiile legii.
- Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, de asigurare a necesarului de echipament de calcul, personal și soft specializat.
- Propune consiliului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice aparținătoare Consiliului local
- Avizează propunerile pentru întocmirea statului de funcții, în baza organigramei aprobate,
- Asigură utilizarea personalului de specialitate și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.
- Organizează și asigură funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare și promovare a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ din serviciile locale comunale, răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Avizează programe de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului, urmărind aplicarea lor.
- Răspunde de întocmirea fișelor personale ale funcționarilor publici sau personalului contractual și face evaluări pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție,
- Asigură, după caz, relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri și organizează, emite comunicate de presă , ori de câte ori are nevoie.
- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în plenul Consiliului local, și răspunde interpelărilor
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Guvernului, ale Consiliului local
- semnarea adeverințelor actelor interne elaborate, precum și a actelor care ies din instituție
- semnarea adeverințelor de salarizare, pentru salariații instituției
- Organizează și pregătește conferințele, seminariile și diversele întâlniri aprobate de Consiliul local și Primărie și urmărește buna lor desfășurare.
- Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social și economic și asigură sprijin logistic, financiar și material pentru realizarea acestor proiecte.
- Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme nonguvernamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini.
- Primește și însoțește delegațiile străine și facilitează, la cerere, împreună cu serviciul buget

contabilitate și serviciul administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare.

- Propune stabilirea relațiilor cu alte orașe din țară și străinătate și pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte comunități locale asociații de dezvoltare intercomunitare sau intracomunitare

- Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate, în vederea stabilirii de relații în domeniu cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat.

- Asigură și se îngrijește de tipărirea publicației proprii și distribuirea acesteia.

- Asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale, naționale sau internaționale, realizând toate obligațiile ce revin Primăriei, prin contribuția în bani sau natură în cadrul proiectelor.

II.2. VICEPRIMARUL

Atribuțiile principale:

1. Viceprimarul este ales de către Consiliul local Sanislău, are misiunea de a-l ajuta pe Primar în conducerea instituției și este subordonat Primarului.

2. Viceprimarul coordonează, compartimentele aflate în subordinea lui ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale.

3. Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală. Prin acest act viceprimarului li se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

4. În lipsa primarului, viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar..

5. Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului local în aceleași domenii.

6. Viceprimarul pot primi însărcinări de la Consiliul local și participă în comisiile de specialitate în care sunt numiți.

7. Coordonează activitatea Serviciilor publice conform ROF-urilor acestora și Organigramei autorității publice locale.

.- Coordonează și aplică reglementările legale în vigoare în domeniile :

- sprijinirea acțiunilor culturale, sportive și de agrement,

- sprijinirea liberei inițiative,

- controlului activităților economice a căror autorizare sunt în competența Primăriei,

- susținerii învățământului preșcolar și preuniversitar;

Atribuțiile viceprimarului :

- Organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din subordine

- Elaborează reglementări, informări, referate, expuneri de motive pentru elaborarea proiectelor de dispoziții de primar sau hotărârilor de consiliu pentru activitățile specifice

- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali.

- Aprobă calendarul plecărilor în concediu și vizează rapoartele de oportunitate pentru efectuarea de ore suplimentare pentru personalul aparatului de specialitate;

- Răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de buget pentru domeniile coordonate;

- Răspunde de aplicarea hotărârilor de Consiliu conform legislației din domeniu;
- Participă sau asigură personal de specialitate în comisiile de lucru al executivului sau de specialitate ale Consiliului local municipal;
- Colaborează la întocmirea raportului primarului ce se prezintă Consiliului Local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei sau Consiliul local

Colaborează :

- pentru derularea acțiunilor culturale, sportive, de tineret cuprinse în programul de activități al Primăriei.;
- încheierea de contracte de parteneriat cu organizații neguvernamentale .
- cu Compartimentul buget-contabilitate, pentru fundamentarea și elaborarea proiectului de buget;
- în elaborarea și aplicarea principiilor de urbanism comercial;
- stabilirea de amplasamente si noi centre publice de desfacere, sau de agrement si sport ,locuințe sociale si de serviciu;
- stabilirea profilurilor de activitate pentru spații cu destinație lucrativă, respectiv schimbarea destinației de spații;
- cu serviciile publice aflate in subordinea primariei si a Consiliului local Sanislau
- efectuarea controlului pentru activitățile economice desfășurate pe domeniul public;
- acordarea autorizațiilor provizorii pe domeniul public;
- elaborarea proiectelor de dispoziții de primar și hotărâri de Consiliu;
- Răspunde de elaborarea calendarului principalelor manifestări culturale și artistice și participă la organizarea celor cuprinse in programul aprobat de Consiliul local
- Organizează actualizarea bazei de date pentru evidenta instituțiilor de cultura, artă, tineret și sport din comuna
- Răspunde de efectuarea controlului privind activitatea de comerț, prestări servicii, precum și efectuarea acestuia împreună cu alte organe abilitate de lege, pe baza programului de control aprobat sau dispus de conducerea Primăriei, luând măsurile legale ce se impun;
- Răspunde de ținerea evidenței unităților autorizate sau avizate pentru funcționare de către Primărie;
- Ține evidența persoanelor solicitante pentru construirea de locuințe noi subvenționate din bugetul de stat și prezintă Consiliului Local propunerile de soluționare;
- Face propuneri pentru achiziționarea, construirea de locuințe sociale sau de necesitate conducerii Primăriei sau Consiliului Local
- Propune masuri de îmbunătățire a activității proprii, daca se impune;
- Sarcinile de mai sus se exercită prin personalul de execuție încadrat în cadrul compartimentelor și serviciilor de specialitate, cu atribuții specifice în acest domeniu, pe care le coordonează direct
- structurează informații privind nevoile unităților de învățământ și transmite compartimentelor competente în rezolvare;
- verifică și întocmește referate pentru plata utilităților necesare funcționării unităților de învățământ (energie electrică, termică, servicii de telefonie);
- selectează informațiile cuprinse în procesele verbale ale consiliilor de administrație ale unităților de învățământ și le prezintă spre luare de decizii conducerii executivului;
- colaborează cu diferite compartimente ale executivului la redactarea, întocmirea proiectului de contract de management financiar ce se încheie cu conducătorii unităților de învățământ;
- Asigură informațiile privind necesitățile instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, arte, culte, O.N.G-uri și sport pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului local și a Primăriei în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestor instituții.

- Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul său de activitate și propune modalitățile de realizare a acestora.
- Asigură întocmirea calendarelor manifestărilor culturale, artistice, științifice, religioase, și sportive, ce se desfășoară în comuna, indiferent în organizarea cărei instituții au loc, aducându-și contribuția la buna desfășurare a lor.
- Propune în condițiile legii suspendarea spectacolelor, reprezentațiilor și a altor manifestări publice, care contravin normelor de drept ori atentează la bunele moravuri și la ordinea publică.
- Ia măsuri pentru crearea condițiilor necesare petrecerii timpului liber al cetățenilor și sprijină desfășurarea activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement.
- Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement și a delegațiilor care se deplasează în comunitățile înfrățite și partenere.
- Asigură evidența activității unităților de învățământ și colaborează cu acestea în vederea organizării de manifestări școlare și extrașcolare.
- Coordonează legătura cu conducerea O.N.G-urilor în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniu, în măsura în care potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local Sanislău și primăria au obligația și posibilitate de a-și aduce aportul.
- Sprijină constituirea grupurilor de lucru, formate din O.N.G.-uri și Administrația Publică Locală, la nivel comunal pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, sănătății, culturii, sportului, mediului, finanțate din surse interne sau străine.
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei și cu instituțiile specializate din comuna, făcând propuneri pentru îmbunătățirea colaborării. .
- Colaborează în stabilirea de relații științifice, culturale, artistice și sportive cu instituții de profil din țară și străinătate, inclusiv cu cele provenind din comunitățile locale înfrățite și cele aflate în relații de parteneriat.

II.3. SECRETARUL COMUNEI

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat primarului

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile publice comunale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate
- cu auditul intern pentru realizarea măsurilor propuse în planul de audit
- cu Compartimentul Buget-contabilitate : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli la compartimentele pe care le coordonează, în funcție de specificul lor

Atribuțiile secretarului:

- Secretarul răspunde de desfășurarea ședințelor Consiliului local Sanislău asigură realizarea sarcinilor legate de funcționarea administrației publice locale și celor care intră în atribuțiile sale,
- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local
- Asigură buna funcționare a compartimentelor și activităților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale.
- Primește și distribuie corespondența și urmărește comunicarea răspunsului în termen legal.
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse aprobării Consiliului local
- Asigură convocarea Consiliului local

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local
- Comunică și înaintează, în termen de 3 zile de la data adoptării, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul local sau de către primar.
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor normative de interes general.
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor date în sarcina altor autorități.
- Asigură funcționarea compartimentelor de secretariat, stare civilă, evidența informatizată a persoanei asistenta socială și autoritate tutelară.
- Susține când este cazul în comisiile de specialitate al Consiliul local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali
- Ține legătura cu organizațiile de cult din unitatea administrativ-teritorială și face propuneri primarului sau Consiliului local pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare.
- Face parte și coordonează unele comisii de specialitate ale autorității publice locale.
- Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi sau însărcinări date de Consiliul local sau de primar.

II.4 COMPARTIMENTE

4. 1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE – ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuțiile compartimentului

Colaborează:

- cu toate direcțiile, compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;
- cu auditul intern prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării
- investiții și control investiții pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;
- fundamentarea cheltuielilor de personal și cheltuielilor materiale, administrative , întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale, precum și pentru efectuarea, în comun, a inventarierii anuale;
- consultanță reciprocă de specialitate în derularea lucrărilor, proiectelor care necesită finanțare;
- în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;
- cu activități social-culturale și patrimoniale: pentru încasarea taxelor specifice.

Atribuțiile

- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Propune pentru aprobare Consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, evidențierea și valorificarea domeniului public și privat al comunei .
- Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local aflate sub autoritatea Consiliului local
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor

- bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
 - Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
 - Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism.
 - Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
 - Participă la întocmirea dărilor de seamă anuale.
 - Urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea Consiliului local.
 - Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
 - Asigură plata prin casierie a drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, al consilierilor și a persoanelor asistate social.
 - Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Sanislău, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
 - Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuintare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
 - Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local
 - Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local.
 - Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
 - Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
 - Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
 - Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
 - Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor
 - Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate.
 - Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se supune aprobării în condițiile legii.
 - Urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale.
 - Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local Sanislău
 - Stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în

vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege.

- Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local
- Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite conform legii.
- Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local
- Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și Consiliului local pentru mai bună utilizare a acestora.
- Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
- Propune Consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale.
- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
- Avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere.
- Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobă darea de scădere a acestor debite.
- Pe baza centralizatorului de suprasolviri și restanțieri, înaintat de serviciile de specialitate din cadrul direcției, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
- Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora.
- Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice.
- Controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor stabilite și redevențelor stabilite pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, garaj, boxe, precum și achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public.
- Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- Organizează, execută și verifică pe raza comunei Sanislău activitatea de identificare a bunurilor imobile aparținând persoanelor juridice și fizice.
- Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe.

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței compartimentului
- Întocmește și înaintează conducerii primăriei centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii pe feluri de impozite și taxe.
- Face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- Colaborează cu celelalte servicii și compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului.
- Verifică periodic persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen.
- Urmărește, în vederea încasării taxele pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice.
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale.
- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a билетelor puse în vânzare, urmărește încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate.
- Analizează, cercetează și propunere soluționarea cererilor și contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și persoanele juridice.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Organizează și răspunde de efectuarea întregii evidențe contabile la nivelul Primăriei Sanislau, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local dispoziții ale primarului.

4.2 . COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ **Atribuțiile compartimentului**

- efectuează demersuri și întocmește orice acte care sunt în competența de soluționare a acestuia, la solicitarea șefilor ierarhic superiori, a altor compartimente din structura organizatorică a instituției sau a altor instituții.
- Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului și rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a intereselor instituției în litigiile în care aceasta este parte în calitate de autoritate tutelară, inclusiv în cauzele având ca obiect numirea tutorilor pe seama minorilor;
- reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a intereselor instituției în alte cauze în care se

- solicită de către instanțele judecătorești acte a căror emitere instanțele consideră că este de competența instituției ca autoritate tutelară;
- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare precum și a persoanelor vârstnice care au încheiat contracte de întreținere, în cazurile și termenele prevăzute de lege sau în termenele stabilite de instanțele judecătorești;
 - întocmirea de referate și proiecte de dispoziții pentru instituirea de tutele pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească,
 - întocmirea de acte privind încuviințarea efectuării de către tutori a unor acte sau demersuri, dacă acestea răspund unor nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minori sau persoanele puse sub interdicție judecătorească, cu prezentarea de către tutori a documentelor justificative în acest sens;
 - întocmirea de referate pentru înregistrarea ulterioară a nașterii unor minori;
 - asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere, la cererea acestora;
 - verificarea în termenele prevăzute de Codul familiei a dărilor de seamă ale tutorilor, precum și verificarea îndeplinirii de către curatori a sarcinilor pentru a căror soluționare au fost numiți conform legii;
 - soluționarea în termenele și în conformitate cu prevederile legale a corespondenței purtate cu persoane fizice sau instituții pe teme care intră în competența serviciului;
 - Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
 - exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local dispoziții ale primarului.

Colaborează

1. în cadrul Primăriei
 - cu alte servicii și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului
2. pe plan extern:
 - cu instanțele judecătorești;
 - cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare și Comisia pentru Protecția Copilului Satu Mare ;
 - cu organele de cercetare și urmărire penală;
 - cu notarii publici.

4. 3. COMPARTIMENTUL URBANISM, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuțiile Compartimentului

- Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul serviciului și rezolvarea acestuia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.

Eliberează autorizații de construcție și avize pentru :

- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
- lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare, împrejmuiri și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
- foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări;

- construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
- organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
- lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
- Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate mai sus.
- Eliberează avize către Consiliul Județean privind lucrările care se realizează în extravilanul localității sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatarea de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol precum și alte exploatarea.
- Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate.
- Întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
- Asigură respectarea disciplinei în construcții.
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale.
- Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
- Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare.
- Ține evidența actelor ce le instrumentează : certificate de urbanism, autorizații de construire / desființare, procese verbale la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- Transmite Compartimentului Contabilitate-Achiziții publice listele cu autorizațiile de construire emise, (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate .
- asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice,
- în funcție de complexitatea și volumul atribuțiilor de serviciu, inspectorul de protecție civilă poate îndeplini, prin cumul, și atribuțiile cadrului tehnic în domeniul apărării împotriva incendiilor.
- gestionează permanent documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență,
- pregătește materialele pentru ședințe
- asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor , inclusiv întocmirea procesului-verbal;
- întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență;

4. 4. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Atribuțiile compartimentului:

- Completarea, aducerea la zi și de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.
- Organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului

nr.1/1992 privind Registrul Agricol.

- Administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor naturale proprietatea primăriei, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local și de folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate.
- Înregistrează cererile producătorilor agricoli și întocmesc tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obținerii subvențiilor agricole ;
- Urmărește cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale.
- Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor.
- Adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil.
- Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă etc.)
- Întocmește și eliberează adeverințe după Registrul agricol.
- Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în piețe.
- Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
- Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole.
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale.
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- Afișează anexele validate de către Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- Întocmește fișele de punere în posesie, către cei îndreptățiți.
- Înmânează celor îndreptățiți Titlurile de proprietate și Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
- Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate.
- Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică.
- Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare, precum și cu alte instituții sau organizații de profil.
- Urmărește, cu sprijinul specialiștilor din agricultură, cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile legale.
- Colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale.

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului.

4. 5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Atribuțiile compartimentului

- transmite corespondența serviciilor publice ale Consiliului local la oficiile poștale, la unități și instituțiile comunei, la cetățeni, etc.
- convoacă cetățenii la diferite acțiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar, secretar sau de personalul serviciilor locale.
- face comunicările stabilite de consiliul local, primar, viceprimar, secretar aducând la cunoștința cetățenilor informațiile primite prin mijloace ce stau la îndemână
- execută lucrări de curățenie din incinta clădirii consiliului local, a dependințelor, camerelor oficiale și împrejurii acestei clădiri
- asigură păstrarea în bune condiții a tuturor bunurilor din inventarul Consiliului local Sanislău anunțând primarul sau viceprimarul de orice neregulă constatată
- asigură încălzirea pe timp de iarnă a încăperilor de lucru a Consiliului local Sanislău contribuind la depozitarea în bune condiții a combustibilului
- în cazul în care este solicitat și în afara programului în cazuri excepționale se va recupera munca prestată prin zilele libere.
- execută paza clădirii consiliului local, a dependințelor, a curții și în preajma clădirii
- în caz de situații deosebite anunță primarul, poliția și alte organe competente
- la solicitarea cetățenilor în nevoie anunță salvarea, pompierii, poliția, etc.
- execută lucrări de curățenie din curtea clădirii consiliului local, a dependințelor și împrejurii acestei clădiri
- asigură păstrarea în bune condiții a tuturor bunurilor din inventarul Consiliului local Sanislău anunțând primarul sau viceprimarul de orice neregulă constatată
- asigură încălzirea pe timp de iarnă a încăperilor de lucru a Consiliului local Sanislău împreună cu guardul, contribuind la depozitarea în bune condiții a combustibilului
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu
- în cazul în care este solicitat și în afara programului în cazuri excepționale se va recupera munca prestată prin zilele libere.
- execută lucrări de curățire a șanțurilor, cursurilor de apă pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale
- execută lucrări de salubritate pe străzile centrului de comună și a satelor aparținătoare
- participă la strângerea și transportarea deșeurilor menajere din gospodăriile populației după programul stabilit de consiliul local
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi
- participă la activitățile de dezapezire
- asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor din inventar, anunțând primarul sau viceprimarul de orice neregulă constatată
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu
- în cazul în care este solicitat și în afara programului în cazuri excepționale se va recupera munca prestată prin zilele libere.
- exercită și alte atribuții primite de la consiliul local, primarul comunei.

PSI

- conduce mașina de luptă la locul ordonat
- împreună cu servantul amplasează mașina la sursa de apă
- răspunde de asigurarea alimentării cu apă
- racordează linia de furtun la ieșirea din pompa centrifugă și ale generatorului fix de spumă
- pune în funcțiune instalația pentru producerea spumei
- mărește sau micșorează presiunea de lucru (la ordin).
- alimentează ajutat de servantul hidrant spumogeni praf sau lichid instalațiile de producerea spumei.
- mănuieste amestecătorul de linie, când amestecătorul se racordează direct la ieșirea pompei.
- ajută pe servantul hidrant la instalarea proiecteurului
- ajută la servantul I la montarea și demontarea ciupercii pulverizatoare sau țevii pentru refularea spumei
- pune în funcțiune instalațiile de auto stropire ajutat de servantul VI
- întreține mașina APCT și toate utilajele, obiectele materialele aflate în inventar în bune condiții.
- în cazul în care se constată distrugerea mașinii din vina să se impută, la fel și lipsă de gestiune
- se interzice părăsirea locului de muncă fără aprobarea primarului și secretarului
- întreține ordinea și curățenia în remiza PSI și în incinta acestuia
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin lege și alte acte normative
- răspunde de mașină din dotare, utilaje din inventarul din gestiune
- răspunde în cel mai scurt timp după expirarea programului de lucru la apelul telefonic(telefonul mobil fiind deschis tot timpul), se prezintă de urgență (5 minute) la remiză și pornește la stingerea incendiului anunțat
- în cazul defectării mașinii sau nepornirea acesteia la controlul pornirii zilnice anunță de urgență primarul și secretarul comunei.
- conduce consumul de motorină în baza registrului de porniri zilnice, a intervențiilor și a aplicațiilor.
- exercită și alte atribuții permise de la consiliul local, primarul comunei.

4. 6. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ

Atribuțiile compartimentului

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranța publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine“, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează faptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau faptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

CAPITOLUL III. REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULATIA DOCUMENTELOR IN CADRUL INSTITUTIEI

Art.16. Documentele depuse de petenti la sediul institutiei se inregistreaza la secretarul comunei, prin atribuirea unui numar de inregistrare, secretarul avand, apoi sarcina de a repartiza documentele inregistrate catre compartimentele de specialitate, pe baza vizei prima-ului in scris pe documentele respective.

Art.17. Secretarul comunei urmareste solutianarea si redactarea in termen a raspunsurilor, expedierea acestora catre petenti, precum si clasarea si arhivarea petitiilor.

Art.18. Semnarea raspunsului catre petenti se face de catre primar, precum si de seful compartimentului care a solutianat petitia.

CAPITOLUL IV. PROCEDURA GESTIONARII SI COMUNICARII INFORMATIILOR DE INTERES PUBLIC

Art.19. In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori forma sau modul de exprimare a informatiei.

Art.20. Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza primariei, prin intermediul persoanei desemnate cu activitatea de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligatia de a comunica acesteia, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

CAPITOLUL V. DISPOZITII FINALE

Art.21. Atributiile, responsabilitatile si competentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate in Regulament se completeaza de drept cu actele normative in vigoare, care privesc activitatea autoritatilor administratiei publice locale, precum si cu Hotararile Consiliului local al comunei Sanislau.

Art.22. (1) Prezentul Regulament intra in vigoare in termen de 10 zile lucratoare de la data aprobării de către consiliul local, după ce in prealabil a fost comunicat primarului si Prefectului județului Satu Mare și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi aduse la cunoștința tuturor salariaților.

Art.23 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Președinte de ședință ,

MATEȘ GEORGHE



Contrasemnează ,

Secretar ,

MAN AURELIA FLOARE