ROMÂNIA

JUDEŢUL VALCEA

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SIRINEASA

H O T Ă R Â R E A NR. 5 / 2 0 1 5

--*-

CONSILIUL LOCAL
AL COMUNEI SIRINEASA

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al

Primarului comunei SIRINEASA

CAPITOLUL 1

Dispoziţii generale

Art. 1. **(1)** În conformitate cu dispoziţiile art. 122 din Constituţia României, republicată, coroborate cu dispoziţiile art. 23 alin. (1) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, Consiliul local al comunei SIRINEASA, ca autoritate deliberativă, si primarul, ca autoritate executiva, sunt autoritatile administraţiei publice locale, care rezolva treburile publice din comună, in conditiile legii.

(2) Raporturile dintre consiliul local, respectiv, primarii municipiilor, oraşelor şi comunelor din judeţul Valcea şi Consiliul judeţean Valcea se bazează pe principiile autonomiei, legalităţii, responsabilităţii, cooperării şi solidarităţii în rezolvarea problemelor întregului judeţ.

Art. 2. **(1)** Pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, Primarul comunei SIRINEASA organizează şi asigură funcţionarea unui aparat de specialitate care este subordonat acestuia.

(2) Primarul comunei SIRINEASA răspunde de buna funcţionare a aparatului de specialitate pe care îl conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziţie a primarului, viceprimarului sau altor persoane, în condiţiile legii.

Art. 3. **(1)** În funcţie de specificul atribuţiilor, aparatul de specialitate este organizat conform organigramei şi statutului de funcţii în structuri funcţionale, respectiv, in compartimente de specialitate sau servicii cu regim de compartiment.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structură functionala cu activitate permanentă, denumita primaria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei SIRINEASA şi dispozitiile primarului comunei, solutionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(3) Structurile de specialitate nu au o capacitate decizională, ci doar abilitarea legală de a fundamenta, prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc. sub aspect legal, formal, de eficienţă şi/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Consiliul local al comunei SIRINEASA şi de primarul comunei, inclusiv sub aspectul elaborării proiectelor actelor administrative normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

(4) Anual sau ori de câte ori se consideră necesar, compartimentele de specialitate prezintă Consiliului local rapoarte sau informări asupra activităţii lor.

Art. 4. **(1)** Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului local al comunei SIRINEASA.

(2) Organigrama statorniceşte anual, sau după caz, şi în cursul anului, sistemul relaţional dintre Consiliul local al comunei, primarul, viceprimarul, secretarul comunei si compartimentele aparatului de specialitate al primarului, şi reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare şi control, între Consiliul local, primar, viceprimar, secretarul comunei si structurile aparatului de specialitate cat şi serviciile şi instituţiile publice de sub autoritatea administraţiei publice locale SIRINEASA.

Art. 5. **(1)** Primarul, viceprimarul si secretarul comunei asigură conducerea, coordonarea şi controlul activităţii desfăşurate în cadrul structurilor aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare, ale organigramei şi ale actelor normative în vigoare.

(2) Coordonarea şi legătura între compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei se fac prin reprezentantii acestora, iar cele ce privesc relaţiile cu Instituţia Prefectului, cu Consiliul Judeţean Sibiu, precum şi cu organele administraţiei publice centrale se realizează numai prin primar, viceprimar sau secretarul comunei.

(3) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei SIRINEASA conlucrează cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice locale din judeţul valcea, serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi celorlalte organe centrale care funcţionează în comuna SIRINEASA, precum şi cu conducerile instituţiilor şi agenţilor economici aflaţi sub autoritatea Consiliului local al comunei SIRINEASA.

(4) Structurile de specialitate ale Consiliului Judeţean Valcea îndrumă metodologic şi acordă, fără plată, sprijin, asistenţă tehnică, juridică şi de orice altă natură consiliului local sau primarului comunei, la cererea expresă a acestora.

CAPITOLUL 2

Atribuţiile compartimentelor

Art. 6. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are o structură organizatorică formată din compartimente sau servicii, fiind concretizate prin atribuţii specifice, relaţii funcţionale şi relaţii de conducere, coordonare şi control, în condiţiile legii, după cum urmează:

a) Compartimentul secretar;
b) Compartimentul financiar-contabil;
c) Compartimentul evidenţa cadastru si agricultura;
d) Compartimentul urbanism (amenajarea teritoriului, investiţii) şi achiziţii publice;
e) Compartimentul asistenţă socială;
f) Compartimentul cultură
g) Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă (protecţie civilă + PSI);

SECTIUNEA 1: COMPARTIMENTUL SECRETAR

Art. 7. Atributiile secretarului unităţii administrativ-teritoriale sunt enumerate expres în cap X, art. 117 din Legea nr. 215/2001, republicată.

Art. 8. **(1)** Secretarul comunei Sirineasa îndeplineşte, în condiţiile legii, şi următoarele atribuţii:

a) asigură organizarea activităţii personalului din cadrul fiecărui compartiment;
b) repartizează pe compartimente şi salariaţi, sarcinile primite din partea Consiliului local şi a primarului şi urmăreşte realizarea lor corectă şi la termen;
c) răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii de către personalul din subordine;
d) organizează activitatea de coordonare şi control administrativ a activităţii compartimentelor şi instituţiilor publice din subordinea Consiliului local;
e) participă la redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local si dispoziţii ale primarului, asigurând activitatea de evidenţă şi gestionare a acestora, atât ca proiecte cât şi în forma lor finală după adoptare, comunicare şi publicare;
f) colaborează cu Instituţia Prefectului şi cu serviciile publice deconcentrate, în vederea realizării atribuţiilor ce revin compartimentului;
g) îndeplineşte, potrivit legii, şi alte atribuţii încredinţate de Consiliul local şi primar;
h) întocmeşte, împreună cu ceilalţi factori implicaţi, Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirineasa, Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Sadu şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului local al comunei Sirineasa respectiv, dispoziţiile primarului comunei Sirineasa privind delegarea unor atribuţii şi le prezintă spre avizare şi adoptare, urmărind actualizarea acestora, în condiţiile legii;
i) urmăreşte apariţia noilor reglementări şi acte normative în domeniul administraţiei publice locale şi întocmeşte note de atribuţii şi sarcini ce revin Consiliului local din acestea şi le prezintă Consiliului local al comunei Sirineasa, primarului si personalului aparatului de specialitate al primarului.
j) ţine evidenţa corespondenţei cu autorităţile şi instituţiile centrale şi locale rezultată din activitatea specifică;
k) urmăreşte arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor aparţinătoare compartimentului;
l) soluţionează petiţiile persoanelor fizice şi juridice din sfera de competenţă a compartimentului.

(2) Secretarul mai îndeplineşte, potrivit legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură gestiunea şi ţine evidenţa registrelor, a hotărârilor adoptate de Consiliul local comunal şi a dispoziţiilor emise de primar, asigurând păstrarea acestora cu întreaga documentaţie în condiţii de securitate până la arhivare;

b) asigură comunicarea în termenul legal a hotărârilor adoptate de Consiliul local comunal Sirineasa şi a dispoziţiilor emise de primarul comunei către Instituţia Prefectului, în vederea verificării legalităţii acestora, precum şi autorităţilor, instituţiilor, şi persoanelor fizice sau juridice interesate;

c) urmăreşte publicarea rectificărilor de rigoare în situaţiile în care unele acte administrative cu caracter normativ sau materiale au fost publicate cu erori materiale sesizate după publicare;

d) ţine evidenţa nominală şi partinică a consilierilor locali;

e) ajuta primarul comunei sa pregatească si sa prezintă cand i se solicita de catre Consiliul local comunal informări privind modul şi/sau stadiul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul local comunal;

f) asigură şi urmăreşte, împreună cu factorii responsabili implicaţi, actualizarea Statutului comunei Sadu şi oferă sprijin consiliului local si primarului în elaborarea şi aplicarea regulamentelor de organizare şi funcţionare proprii şi, după caz, a statutelor prevăzute de lege;

g) asigură redactarea proceselor verbale al şedinţelor Consiliului local impreuna cu alţi angajaţi;

h) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, încredinţate de Consiliul local si de primar.

(3) În sfera juridică, secretarul îndeplineste, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură reprezentarea comunei Sirineasa a Consiliului local comunal respectiv a primarului comunei, în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres;

b) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, urmărind:

1) sprijina primarul comunei in redactarea, semnarea şi depunerea la registratura instanţelor a actelor de procedură, acţiuni, întâmpinări, cereri reconvenţionale, precizări, concluzii scrise şi altele asemenea, în termenele legale, potrivit calităţii procesuale a comunei sau a autorităţilor, deliberativă sau executivă, ale administraţiei publice locale;

2) acorda sprijin primarului comunei in pregătirea şi depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrisuri, expertize, etc.) şi martori după caz;

3) urmărirea soluţiilor pronunţate de instanţe şi promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluţii;

4) asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;

c) conduce evidenţa operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea de catre primarul comunei a reprezentării în faţa instanţei;

d) acordă consultanţă de specialitate, furnizând informaţii privind incidenţa normelor legale, aplicabile fiecărei situaţii în parte, precum şi interpretarea acestora, atât compartimentelor din aparatul de specialitate, la cererea acestora, cu respectarea normelor şi principiilor legale în

materie; studiază în prealabil problema supusă atenţiei, prin prisma elementelor de fapt şi de drept pendinte cauzei; redactează şi furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;

e) îndrumă şi sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative şi/sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situaţiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea şi/sau neoportune, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanţei actului supus avizării cu normele legale; conduce evidenţa angajamentelor legale (contractelor economice) ale Consiliului judeţean, într-un registru special destinat acestui scop;

f) sprijină compartimentele din aparatul de specialitate pentru soluţionarea divergenţelor contractuale;

g) urmăreşte redactarea documentelor repartizate, atât în privinţa fundamentării acestora, în fapt şi în drept, cât şi din punct de vedere al modului de exprimare.

h) urmăreşte redactarea documentelor repartizate, atât în privinţa fundamentării acestora, în fapt şi în drept, cât şi din punct de vedere al modului de exprimare.

i) avizează notele justificative elaborate în conformitate cu prevederile art. 5 din HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii.

(4) În domeniul resurselor umane exercită următoarele atribuţii:

a) asigură legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la gestionarea şi administrarea evidenţei funcţionarilor publici;
b) propune spre aprobare programe de perfecţionare a personalului din aparatul de specialitate în corelare cu necesităţile de perfecţionare a acestuia, si oferta de programe pusă la dispoziţie de instituţiile specializate (I.N.A. şi Centrele teritoriale de perfecţionare);
c) întocmeşte dosarele profesionale pentru funcţionarii publici;
d) asigură actualizarea Registrului de evidenţă al salariaţilor în format electronic şi transmite situaţiile actualizate la ITM Valcea.

(5) În ceea ce priveşte implementarea Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, în calitate de vicepreşedinte al comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Sirineasa exercită următoarele atribuţii principale:

a) asigură desfăşurarea lucrărilor Comisiei şi ale Secretariatului acesteia în bune condiţii;
b) monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
c) aprobă şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părţile interesate: Primarul comunei Sirineasa sau intituţiile desemnate;
d) urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
e) propune ordinea de zi şi conduce şedinţele Comisiei;
f) decide asupra participării la şedinţele Comisiei şi a altor reprezentanţi din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specific;

(6) Pe perioada absenţei titularului postului, atribuţiile acestuia urmează a fi delegate, în condiţiile legii, de către primarul comunei Sirineasa.

SECTIUNEA 2: COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 12. Compartimentul contabilitate – **in prezent externalizat** - este format din: expert contabil Balteanu Ion

Art. 13. **(1)** Consilierul - contabil îndeplineşte, sub coordonarea ordonatorului principal de credite, care este primarul comunei, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) răspunde de fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Consiliului local comunal în baza solicitărilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei şi respectiv, din partea instituţiilor şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului local, asigurând resursele financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele şi proiectele aprobate;
b) organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a proiectului bugetului propriu al Consiliului local comunal şi al ordonatorilor terţiari de credite din subordinea Consiliului local pentru anul următor şi a estimărilor pe următorii trei ani;
c) sprijină acţiunea de elaborare a proiectelor bugetelor de către institutiile si serviciile publice din subordinea consiliului local comunal;
d) răspunde în faţa Consiliului local comunal, a primarului si viceprimarului de modul în care îşi îndeplineşte atribuţiile;
e) răspunde, coordonează şi urmăreşte modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget;
f) primeşte corespondenţa specifica compartimentului , verifică şi semnează lucrările şi actele elaborate de compartiment;
g) verifică şi ia măsuri pentru respectarea disciplinei bugetare şi răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul;
h) urmăreşte, permanent, corelaţia dintre creditele aprobate prin buget, nivelul dispoziţiilor de repartizare şi cel al plăţilor nete de casă;
i) organizează şi conduce contabilitatea;

j) organizează şi conduce evidenţa contabilă a patrimoniului public şi privat al comunei;

k) întocmeşte lucrările necesare finanţării obiectivelor de investiţii;

l) organizează şi conduce contabilitatea operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar prin casierie;

m) efectuează toate operaţiunile privind execuţia bugetară la venituri şi cheltuieli aprobate prin Hotărâre a Consiliului local şi potrivit clasificaţiei bugetare în vigoare;

n) asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;

o) asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

p) efectuează toate operaţiunile referitoare la reţinerile din salarii şi întocmeşte documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;

r) organizează evidenţa contabilă a veniturilor şi cheltuielilor aprobate conform clasificaţiei bugetare;

s) organizează evidenţa contabilă şi asigură decontarea cheltuielilor finanţate din fonduri cu destinaţie specială stabilite potrivit legii;

t) asigură legătura cu Direcţia Generală a Finanţelor Publice Valcea şi Trezoreria Babeni cu privire la execuţia bugetului local şi întocmeşte şi transmite lunar Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Valcea declaraţiile, conform prevederilor legale în vigoare;

u) organizează, ţine evidenţa şi raportează situaţiile privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor conform clasificaţiei bugetare;

v) asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului comunei Sirineasa, determină rezultatele inventarierii şi înregistrarea acestora în contabilitate;

z) centralizează dările de seamă contabile de la serviciile publice de interes local, institutiile publice din subordine şi întocmeşte darea de seamă contabilă a Consiliului local;

x) întocmeşte lunar statele de plata ale salariaţilor pentru personalul din aparatul de specialitate, precum si a indemnizaţiilor pentru consilierii locali si alţi colaboratori din comisii, autorităţi sau alte organisme, precum si pentru alte drepturi de personal;
q) întocmeşte periodic dări de seama statistice privind salarizarea si numărul de personal, pentru aparatul de specialitate, pe care le transmite Direcţiei judeţene pentru statistică sau Direcţiei generale a finanţelor publice;
y) întocmeşte si depune lunar Declaraţia unică 112 privind evidenta nominală a asiguraţilor si obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat şi de sănătate şi către bugetul ajutorului de şomaj;
yy) organizează şi ţine evidenţa Registrului datoriei publice;
yyy) Este consilier etic, îndeplinind toate atribuţiile prevăzute în O ANFP nr. 4500/2008.

(2) Cu privire la buget, expertul-contabil mai are următoarele atribuţii:

a) fundamentează, elaborează şi prezintă la propunerea compartimentelor de specialitate proiectul bugetului propriu, la termenele stabilite prin lege;
b) asigură gestionarea fondurilor transferabile de la bugetul de stat;
c) asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acţiunilor finanţate din bugetul local, vizează şi urmăreşte încadrarea plăţilor în limita creditelor aprobate;
d) întocmeşte şi prezintă spre aprobare documentele de solicitare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi urmăreşte realizarea lunară a acestora;
e) urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limitele maxime aprobate prin Programul anual al manifestărilor culturale, derulate prin instituţiile din subordine;

f) analizează, întocmeşte documentaţia şi prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor de credite din subordine, privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiaşi capitol bugetar şi între capitolele clasificaţiei bugetare;

g) propune spre aprobare rectificarea bugetului comunei, ca urmare a legii de rectificare a bugetului de stat;

h) întocmeşte şi propune spre aprobare condiţiile şi modul de utilizare a fondului de rezervă bugetară pentru finanţarea unor cheltuieli urgente sau neprevăzute, apărute pe parcursul exerciţiului bugetar;

i) întocmeşte şi propune spre aprobare condiţiile şi modul de utilizare a excedentului din anii precedenţi pentru finanţarea unor investiţii de interes local sau pentru acoperirea temporară a golurilor de casă între veniturile şi cheltuielile bugetului local;

j) prezintă informări asupra execuţiei bugetului local şi întocmeşte proiectul contului anual al execuţiei bugetare;

k) indruma contabilul scolii in întocmirea documentaţiei şi decontarea lucrărilor de reparaţii la unitatile de invatamant preuniversitar din comuna;

l) execută centralizarea bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor şi serviciilor publice din subordine,operează influenţele în baza hotărârilor Consiliului local comunal şi a dispoziţiilor ordonatorului principal de credite;

m) conduce evidenţa angajamentelor legale (contractelor economice) ale Consiliului local comunal, într-un registru special destinat acestui scop;

n) urmăreşte arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor aparţinătoare compartimentului;

o) soluţionează petiţiile persoanelor fizice şi juridice din sfera de competenţă a compartimentului.

n)îndeplineşte, potrivit legii, şi alte atribuţii şi sarcini date de primarul, viceprimarul comunei şi de Consiliului local comunal;

(3) În ceea ce priveşte implementarea Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 946/2005

pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, în calitate de secretar al comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Sirineasa exercită următoarele atribuţii principale:

a) organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei la solicitarea preşedintelui acesteia, întocmeşte procesele verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;
b) întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor Comisiei;
c) întocmeşte rapoarte în baza dispoziţiilor preşedintelui Comisiei şi le supune spre aprobare Comisiei;
d) întocmeşte, actualizează şi modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Primăriei Sirineasa pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
e) păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
f)primeşte şi înregistrează în registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare şi procedurile operaţionale avizate de conducătorii compartimentelor;
g) supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Comisiei;
h) alocă codul procedurilor de sistem;
i) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
j) transmite la arhivă ediţiile procedurilor de sistem retrase;

k) analizează observaţiile formulate de compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul procedurilor de sistem;
l) analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem;

(4) Pe perioada absenţei titularului postului, atribuţiile acestuia urmează a fi delegate, în condiţiile legii, de către primarul comunei Sirineasa.

Inspector taxe si impunere, referent-casier.

Art. 14. Inspectorul de impunere şi Referentul-casier au următoarele atribuţii principale:

* propune stabilirea, constată şi urmăreşte încasarea impozitelor, taxelor şi altor venituri ale bugetului propriu si trimite instiintarile si somatiile de plata la contribuabilii bugetului local;

* răspunde de elaborarea propunerilor privind stabilirea de impozite şi taxe locale, de realizarea veniturilor, şi efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat şi propune spre aprobare proiectul contului de execuţie a bugetului anual;

* primeşte cererile, conduce evidenţa şi prezintă propunerile legale cu privire la amânări, eşalonări, scutiri şi reduceri la plată a impozitelor, taxelor şi altor venituri ale bugetului propriu, respectiv plata majorărilor de întârziere;

* propune aprobarea de taxe speciale ce se constituie venituri cu destinatie speciala si urmareste utilizarea acestora in scopurile pentru acre au fost infiintate;

* verifica, analizeaza, propune răspunsuri de rezolvare a tututor sesizarilor, reclamatiilor legate de respectarea legislatiei in ceea ce priveste plata impozitelor si taxelor locale;

* urmăreşte arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor aparţinătoare compartimentului;

• Este responsabil cu corespondenţa electronică, transmiterea informaţiilor solicitate, în termen legal, în sistem electronic

* soluţionează petiţiile persoanelor fizice şi juridice din sfera de competenţă a compartimentului.

- ***Verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea acestora de insolvabilitate.***
- ***Efectueaza depunerea la Trezoreria Valcea a tuturor sumelor încasate în termenul prevazut de normele legale.***
- ***Conduce zilnic registrul de casa si extrasul de rol***
- ***Primeste de la alte organe de incasare sumele incasate.***
- ***Ţine evidenta scrisorilor de debitare sau titlurilor executorii primite de consiliile locale si le înmâneaza contabilului în termenele legale menţionând dacă contribuabilii au domiciliul in comuna, iar in caz contrar fac propuneri pentru inceperea procedurii de insolvabilitate.***
- ***Lunar face propuneri pentru cazurile de executare silita pentru luna urmatoare.***

- ***Semneaza si raspunde de corectitudinea datelor trecute în adeverintele fiscale.***
- ***Răspunde si semneaza pentru integritatea chitantierelor cu care lucreaza, pe care le înmânează contribuabilului sau operatorului de rol in termen de trei zile de la comunicare.***
- ***Răspunde pentru modul de calcul al majorarilor de intarziere si acordarii bonificatiilor legale.***
- ***Răspunde pentru modul de conducere al evidentei in formularele cu care lucreaza si pentru modul in care efectueaza depunerea numerarului.***
- ***Răspunde pentru modul de aplicare al masurilor de executare silita si pentru procedura de constatare si urmarire a insolvabilitatii.***
- ***Încaseaza amenzile de circulaţie emise de organele de poliţie, taxele de pasunat si alte taxe locale stabilite prin hotararile consiliului local şi protocoalele încheiate cu alte instituţii publice.***
- ***Preia documentele întocmite în cadrul procedurii de colectare, a dosarelor de executare silită şi a documentelor având ca obiect contestaţiile la executare silită sau contestaţiile împotriva actelor prin care se dispun şi se duc la îndeplinire măsurile asiguratorii, pentru creanţele fiscale reprezentând amenzi contravenţionale aplicate persoanelor fizice neîncasate.***
- ***Întocmeste actele de casa si raspunde de incasarea si depunerea in termen a numerarului in trezorerie.***
- ***În ceea ce priveşte inventarierea:***
- Participă la inventarierea patrimoniului.
- Urmăreşte permanent evoluţia bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat al comunei Sirineasa.
- Evidenţiază gestiunea patrimoniului public şi privat al comunei Sirineasa.
- Operează în registrul rol încasarea impozitelor şi taxelor locale la zi pentru persoane fizice şi juridice.
- Asigură datele necesare şi stabileşte impunerea privind impozitele şi taxele locale pentru persoane fizice şi juridice.
- Întocmeşte lista de suprasolviri pentru persoanele fizice şi juridice.
- Întocmeşte lista de rămăşiţe la finele anului pentru persoane fizice şi juridice.
- Face înştiinţări de plată persoanelor fizice şi juridice.
- Înregistrează declaraţiile de impunere pentru persoane fizice şi juridice.
- Primeşte actele prevăzute de Codul fiscal în vederea acordării de facilităţi şi scutiri de la plata impozitelor şi taxelor locale.
- Eliberează certificate fiscale la cererea contribuabililor.
- Pune la dispoziţie primarului trimestrial situaţia încasărilor şi debitelor.
- Întocmeşte facturi în conformitate cu taxele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, la intervalele stabilite prin acestea;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici. * Răspunde de inventarierea patrimoniului şi se preocupă de actualizarea datelor.
- Ţine evidenţa pe fişe a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe.
- Evidenţiază gestiunea patrimoniului public şi privat al comunei Sirineasa.
- Urmăreşte permanent evoluţia bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat al comunei Sirineasa.

- Întocmeşte recepţiile materialelor şi bonurilor de consum.
- Întocmeşte şi operează în fişele de magazie.
- Ţine evidenţa pe fişe a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe.
- Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate în sistem electronic;
- Îndeplineste si alte atributii reieşite din actele normative, încredintate de primar sau de şefii ierarhici superiori.

În domeniul achiziţiilor publice, exercită următoarele atribuţii principale:

- elaborează Programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente de specialitate;
- realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
- întocmeşte notele justificative şi le supune aprobării conducerii în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepţie de la regula de atribuire şi anume în cazul dialogului competitiv, negocierea şi cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate şi a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate şi transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziţii publice şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea internă a procesului de achiziţii ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunţuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;
- elaborează sau coordonează elaborarea documentaţiei de atribuire/selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări;
- pune la dispoziţia oricărui operator economic, care solicită, documentaţia de atribuire/selectare/preselectare;
- răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-le de către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
- participă ca secretar în comisiile de evaluare a ofertelor;
- informează ofertanţii cu privire la rezultatele procedurii de achiziţie;
- redactează contractele de achiziţie publică potrivit fiecărei proceduri urmate şi urmăreşte avizarea, semnarea şi comunicarea acestora;
- elaborează împreună cu secretarul comunei şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;
- duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
- întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- pune la dispoziţia oricărei autorităţi publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziţie publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiţia ca nici o informaţie să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

•
•

SECTIUNEA 3: COMPARTIMENTUL EVIDENŢA AGRICOLĂ ŞI PATRIMONIU

Art. 15. Compartimentul evidenţa cadastru si agricultura este format din inginer cadastru, referent-responsabil cu registrul agricol.

Art. 16. (1) referent îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- Completează şi conduce la zi evidenta privind registrul agricol în conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr.1/1992 si Normele tehnice privind completarea si centralizarea registrului agricol.
- Completează şi conduce la zi evidenta privind registrul agricol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare si Normele tehnice privind completarea si centralizarea registrului agricol **(pe suport de hârtie şi în format digital)**
- Completeaza si inainteaza la termenele stabilite darile de seama statistice privind evidenta registrului agricol.
- Eliberează adeverinte cuprinzand date din registrele agricole, registrul privind reforma agrara din 1945 si cadastru funciar. Semneaza împreuna cu primarul si secretarul, situatiile si adeverintele pe care le intocmeste si raspunde de exactitatea datelor inscrise.
- Răspunde pentru aplicarea corectă a taxelor de timbru pentru actele pe care le elibereaza la populatie.
- Sprijină membrii consiliului local în rezolvarea problemelor agricole şi asigură asistenţă de specialitate comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sirineasa.
- Prezintă primarului, secretarului sau presedintiilor comisiilor pe domenii, date ce rezulta din situatiile cadastrale, în vederea întocmirii unor situatii centralizatoare pe comuna, de analiza si prognoza.
- Întocmeste, la solicitarea primarului sau a comisiilor de specialitate ale consiliului, referate care stau la baza initierii unor proiecte de hotarari în domeniul cadastru si patrimoniu.
- Se preocupa de cunoasterea temeinica si operativa a prevederilor actelor normative referitoare la agricultura si desfasoara activitati pentru aducerea acestora la cunostinta producatorilor agricoli privati care îşi desfaşoară activitatea în aceste domenii.
- Asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar, ia masuri, în conditiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administrarea consiliului local, raspunde de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol.
- Analizează şi soluţionează, împreună cu membrii comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Sirineasa cererile ce fac obiectul Legii nr. 247/2005.
- Urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei în vigoare referitoare la carantina fito-sanitara, combaterea bolilor si dăunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor, pentru menţinerea echilibrului ecologic si prevenirea accidentelor la oameni plante si animale; controleaza si urmăreşte aplicarea legislatiei cu privire la cresterea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale; sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si în asigurarea unei stări corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale.

- Constată şi sancţionează, potrivit legii, orice încălcări ale normelor tehnice si ale legislatiei privind apărarea, conservarea, evidenţa si folosirea terenurilor, productia agricolă, vegetală şi animală.
- Participă direct la acţiuni privind evidenţa si utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localităţii, la evaluarea productiei la culturile vegetale, la actiunile de recensământ a efectivelor de animale, organizate pe baza normelor legale stabilite.
- Participă la acţiunea de delimitare a teritoriului, efectuează măsurători în teren la solicitarea cetăţenilor.
- Participă la acţiunea de constatare a pagubelor produse de animale pe terenurile agricole.
- Păstrează registrele de cadastru funciar, precum şi alte documente (hărţi cadastrale) privind extravilanul şi intravilanul localităţii. Actualizează evidenţa cadastrală a terenurilor agricole de pe teritoriul administrativ al localităţii.
- Întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor de arendare şi închiriere a terenurilor de pe raza comunei.
- Pune viza de conformare a realităţii şi veridicităţii datelor înscrise în planurile de situaţie întocmite de topometristii autorizaţi.
- Stabileşte măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătăţirea păşunatului.
- Studiaza si îsi insuseste actele normative care reglementeaza domeniul său de activitate.
- Îndeplineşte si alte atributii stabilite de primar, consiliul local şi alte atribuţii reieşite din actele normative care vor apărea.
- Urmăreşte arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor aparţinătoare compartimentului;
- Soluţionează petiţiile persoanelor fizice şi juridice din sfera de competenţă a compartimentului.
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local Sirineasa, dispoziţii ale primarului, orice alte acte normative.
- Acordă consultaţii si sfaturi tehnice profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producatori agricoli privati în stabilirea structurii productiei vegetale si animale; intocmeste programul privind structura culturilor si a efectivelor de animale.
- Stabileste pe baza consultarilor cu producatorii agricoli privati din zona, calitatile de seminte, material săditor si animale de prasila, pesticide, îngrăşăminte chimice
- Îndrumă producatorii agricoli în vederea cultivarii suprafetelor detinute, aplicarii tehnologiilor pentru fiecare cultură, ia masuri de prevenire, depistare si combatere a bolilor si dăunătorilor pe baza prognozei organelor de specialitate la toate culturile si plantatiile.
- Furnizează staţiilor de prognoza si avertizare elemente biologice si climatologice specifice si primeste buletinele de avertizare legate de necesitatea efectuarii tratamentelor pentru boli si daunatori; înstiinteaza operativ toti producatorii din raza de activitate asupra perioadei optime de tratament si recomanda produsele cu cea mai mare eficienta tehnică si economică ce trebuie folosite pentru fiecare cultură si tratament.
- Recomandă tuturor categoriilor de producatori agricoli tehnologii specifice pe zone si microzone, privind cultura plantelor si cresterea animalelor, corelate cu baza tehnico-materială ce poate fi asigurata si acordă gratuit asistenţă tehnică de specialitate pentru aplicare.
- Asigură, în calitate de reprezentant al statului, colaborarea dintre unitatile prestatoare de servicii si deţinătorii de terenuri agricole şi exercita controlul de specialitate privind efectuarea in timpul optim si de buna calitate a lucrărilor agricole ce se execută mecanizat, precum si respectarea tehnologiilor.
- Sprijină actiunile de organizare a exploatatiilor agricole mici si mijlocii din sectorul privat al agriculturii si propune solutii, potrivit legii, de exploatare a unor suprafete de teren ce nu pot fi cultivate de catre unii deţinători.

- Îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentaţiilor pentru acordarea subvenţiilor agricole , precum şi în sensul cunoşterii modalităţilor directe de subvenţionare a producătorilor agricoli.

- Verifică în teren cele declarate de solicitanţii certificatelor de producător şi ţine evidenţa certificatelor eliberate într-un registru special

(2) În ceea ce priveşte implementarea Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, în responsabil compartiment exercită următoarele atribuţii:

a) stabileşte procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
b) identifică riscurile inerente activităţilor din compartiment şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
c) monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive etc.);
d) informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
e) participă la şedinţele Comisiei, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
f) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul compartimentului pe care îl reprezintă pentru participarea la şedinţe;
g) asigură aprobarea şi transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 17. **(1) Inginer cadastru** îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Eliberează adeverinte cuprinzand date din registrul agricol. Semnează împreună cu primarul si secretarul, situatiile si adeverintele pe care le intocmeste si raspunde de exactitatea datelor înscrise.
- Intocmeste si răspunde de corectitudinea informaţiilor înscrise în certificatul de producator si biletele pentru adeverirea propietatii animalelor.
- Sprijină membrii consiliului local în rezolvarea problemelor agricole şi asigură asistenţă de specialitate comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sirineasa.
- Prezintă primarului, secretarului sau presedintiilor comisiilor pe domenii, date ce rezulta din registrul agricol, în vederea întocmirii unor situatii centralizatoare pe comuna, de analiza si prognoza.
- Întocmeste, la solicitarea primarului sau a comisiilor de specialitate ale consiliului, rapoarte care stau la baza initierii unor proiecte de hotarari în domeniul agricol.
- Se preocupă de cunoasterea temeinica si operativa a prevederilor actelor normative referitoare la agricultura si desfasoara activitati pentru aducerea acestora la cunostinta producatorilor agricoli privati care îşi desfaşoară activitatea în aceste domenii.
- Aduce la cunoştinţă secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol.

- Efectuează verificări la gospodăriile populaţiei privind concordanţa datelor înscrise în registrul agricol şi existentul în teren.
- Participă la acţiunea de delimitare a teritoriului, efectuează măsurători în teren la solicitarea cetăţenilor, precum şi la identificarea terenurilor ce fac obiectul expertizelor extra şi judiciare în calitate de delegat şi reprezentant al Primăriei Sirineasa.

Şef serviciu pentru situaţii de urgenţă, responsabil cu apărarea civilă – Bacanu Marius Daniel

SECŢIUNEA 4: COMPARTIMENTUL URBANISM (AMENAJAREA TERITORIULUI, MEDIU ŞI AUTORIZAŢII DE CONSTRUIRE/DESFIINŢARE, CONTROL URBANISM ŞI CONSTRUCŢII)

Art. 16. compartimentul urbanism este format din inspector de specialitate

Art. 17. În prezent, la nivelul comunei Sirineasa atribuţiile inspectorului de specialitate sunt exercitate de secretarul comunei Sirineasa:

a) răspunde în faţa Consiliului local comunal, a primarului si viceprimarului comunei, de modul de organizare şi desfăşurare a activităţii proprii;

b) coordonează acţiunile de elaborare a planurilor, programelor, informărilor, analizelor, rapoartelor şi studiilor legate de atribuţiile şi sarcinile ce îi revin;

c) coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism la nivel local şi acordă asistenţă tehnică de specialitate în activitatea consiliului local şi primarului;

d) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului naţional, regional şi zonal în cadrul documentaţiilor pentru teritoriul administrativ al comunei;

e) propune realizarea unor noi documentaţii de urbanism şi reactualizarea după caz a celor existente;

f) colaborează, din punct de vedere tehnic, cu reprezentanţii organelor administraţiei publice judetene şi locale, pentru o cât mai bună dezvoltare urbanistică a comunei;

g) verifică documentaţiile tehnice şi semnează avizul structurii de specialitate, în situaţiile în care emiterea Certificatului de urbanism şi a Autorizaţiei de construire / demolare este de competenţa primarilor, potrivit situaţiilor prevăzute de lege;

h) coordonează activitatea de avizare şi autorizare a documentaţiilor specifice domeniului de activitate care intră în competenţa Consiliului local, respectiv a primarului comunei şi le semnează;

i) răspunde de aplicarea prevederilor legale privind protecţia mediului, a ariilor naturale protejate şi a zonelor turistice;

j) primeşte corespondenţa, semnează lucrările şi actele elaborate de compartiment;

k) organizează evidenţa monumentelor, ansamblurilor şi siturilor istorice de arhitectură, în colaborare cu autorităţile centrale şi deconcentrate în teritoriu din domeniu şi cu autorităţile publice locale;

l) verifică şi promovează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării şi avizării conform competenţelor stabilite prin lege şi alte acte normative din domeniu privind cadrul conţinut şi orientările stabilite în şi prin documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului

m) verifică documentaţiile tehnice pentru obţinerea certificatului de urbanism conform competenţelor stabilite prin reglementările legale în vigoare;

n) asigură cadrul unitar al autorizării construirii/desfiinţării construcţiilor;

o) asigură întărirea disciplinei în autorizare şi în execuţia lucrărilor autorizate;

p) redactează şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construire/desfiinţare şi urmăreşte actualizarea taxei de autorizare la terminarea lucrărilor;

q) exercită controlul pe teritoriul administrativ al comunei privind respectarea disciplinei în domeniul executării/desfiinţării lucrărilor de construcţii, precum şi în respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului, conform legii;

r) întocmeşte procesele-verbale de constatare a contravenţiilor în baza unui referat de specialitate, pentru a fi înaintate în vederea aplicării sancţiunii de către Primarul comunei;

s) informează semestrial Consiliul local asupra disciplinei în urbanism şi executarea lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ al comunei Sirineasa;

t) urmăreşte arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor aparţinătoare compartimentului;

u) soluţionează petiţiile persoanelor fizice şi juridice din sfera de competenţă a compartimentului.

Art. 18. (1) Activitatea specifica licitatiilor este indeplinita de Referent Cican Carmen, care are următoarele atributii

- Asigură activitatea de informare si de publicare privind pregatirea si organizarea licitatiilor, obiectul acestora, termenele si alte informatii, conform prevederilor OUG nr. 34/2006;

- Întocmeste note justificative pentru achizitia de bunuri, servicii si lucrări, conform prevederilor OUG nr. 34/2006;

- Coordonează licitatiile angajate pentru lucrarile de reparatii si intretinere, prestari servicii si achizitii bunuri;

- Asigura derularea etapelor de licitatie privind achizitiile de bunuri, servicii si lucrari;

- Face parte din comisiile de licitatie, la achizitiile de bunuri, prestari servicii, lucrari de reparatii si investitii;

- Pune la dispozitia oricarui operator economic interesat documentatia de atribuire, in termenul prevazut de lege;

- Solutioneaza problemele legate de corespodenta licitatiei;

- Participa la activitatea comisiei de licitatii;

- Asigură intocmirea si transmiterea comunicarilor privind rezultatul aplicarii procedurii pentru licitatiile de produse, servicii si lucrari;

- Respecta prevederile legale privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatii si a securitatii acestora;

- Asigura relatii cu publicul si reprezentantii agentilor economici cu care intra in relatii contractuale;

- - Asigura transmiterea corecta si la timp a corespondentei si sesizarilor primate;

- Participă la intocmirea contractelor de prestari servicii, achizitii bunuri, executie lucrari;

- Întocmeste raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior si il transmite Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice;

- Întocmeste documente constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale de catre executant si la eventualele prejudicii in conf. cu legislatia in vigoare pentru contractele de lucrari ;

(2) Activitatea specifica consilierului juridic este efectuata de secretarul comunei Sirineasa

- Pregatirea si depunerea la dosare in termen legal a materialelor probatorii(inscrisuri, expetiza) si martori dupa caz ;

- Urmarirea solutiilor pronuntate de instanta si promovarea acolo unde este cazul a cailor de atac, sau intocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste solutii ;

- Asigura comunicarea hotararilor judecatoresti, compartimentelor de specialitate, prin aparatul propriu in scopul punerii in executarea a acestora ;

- Ia masurile necesare pentru obtinerea titlurilor executorii si comunicarea acestora;

- Îndeplineste atributiile delegate, precum si lucrarile neplanificate, cu acordul si aprobarea primarului, respectiv a secretarului, dupa caz ;

- Îndruma si sprijina compartimentele de specialitate la intocmirea proiectelor de acte administrative sau contracte, pe care le avizeaza din punct de vedere juridic, redactand in toate situatiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, intocmind rapoarte de neavizare, cu indicarea neconcordantei actului supus avizarii, cu normele legale ;

- Sprijina compartimentele din aparatul de specialitate pentru solutionarea divergentelor contractuale ;

- Urmareste redactarea documentelor repartizate, atat in privinta fundamentarii acestora in fapt si in drept, cat si din punct de vedere al modului de exprimare ;

- Redacteaza raspunsurile la petitiile repartizate spre solutionare, urmarind incadrarea in termenele legale ;

- Solicita informatiile necesare de la celelalte compartimente, daca este cazul, sau realizeaza transmiterea documentelor in vederea solutionarii aspectelor ce intra in competenta si atributiile acestora ;

- Acorda informatii cetatenilor, in limitele competentelor si atributiilor conferite de dispozitiile legale in vigoare ;

- Redacteaza acte juridice, atesta indentitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ;

- Reprezintă comuna Sirineasa si Consiliul local în procesele civile, penale, comerciale etc. aflate pe rolul instantelor de judecata pe tot parcursul derularii acestora;

- Participă la efectuarea expertizelor, depunerea eventualelor obiectiuni, concluzii de fond;

- Participa la executarea sentintelor pronuntat ;

- Promovarea actiunilor de catre Primarie sau Consiliul local împotriva tertelor persoane fizice sau juridice.

- Îndeplineste si alte atributii stabilite de primar, consiliul local şi alte atribuţii reieşite din actele normative care vor apărea.

(2) În domeniul achiziţiilor publice, exercită următoarele atribuţii principale:

a) elaborează Programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente de specialitate;
b) realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabularul comun al achiziţiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
c) întocmeşte notele justificative şi le supune aprobării conducerii în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepţie de la regula de atribuire şi anume în cazul dialogului competitiv, negocierea şi cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate şi a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate şi transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
d) redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziţii publice şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
e) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice, evitarea suprapunerilor şi întârzierilor şi monitorizarea internă a procesului de achiziţii ţinând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunţuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea şi evaluarea candidaturilor/ofertelor precum şi de orice alte termene care pot influenţa procedura;
f) elaborează sau coordonează elaborarea documentaţiei de atribuire/selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări;
g) pune la dispoziţia oricărui operator economic, care solicită, documentaţia de atribuire/selectare/preselectare;
h) răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-le de către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
i) participă ca secretar în comisiile de evaluare a ofertelor;
j) informează ofertanţii cu privire la rezultatele procedurii de achiziţie;
k) redactează contractele de achiziţie publică potrivit fiecărei proceduri urmate şi urmăreşte avizarea, semnarea şi comunicarea acestora;
l) elaborează împreună cu secretarul comunei şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor punctul de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;
m) duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

n) întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
o) pune la dispoziţia oricărei autorităţi publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziţie publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiţia ca nici o informaţie să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
îndeplineşte şi alte atribuţiui stabilite prin acte normative sau primite de la şefii ierarhici superiori

(3) Delegarea de atribuţii şi competenţă:

- Întocmeşte documentaţia necesară executătii silite a debitorilor rău platnici.

- Asigura transparenta şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute, în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- Răspunde de respectarea dispozitiilor legale privitor la taxa de timbru.

- **Semneză în locul secretarului comunei, când acesta lipseste sau este în concediu de odihnă;:**

SECTIUNEA 5 : SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art. 20. Compartimentul de Asistenţă Sociala este organizat şi funcţioneaza în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sirineasa, având regim de compartiment.

Art. 21. Compartimentul de Asistenţă Sociala este organizat şi va funcţiona în conformitate cu legislaţia română în vigoare şi cu prezentul regulament, având rolul de a identifica şi de a soluţiona probleme sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor cu handicap precum si alte persoane aflate in situatii de nevoie sociala.

Art. 22. Obiectul Compartimentului de Asistenţă Sociala il constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar si serviciii sociale specializate menite sa asigure prevenirea, limitarea sau inlaturarea efectelor temporare si permanente ale situatiilor de risc din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor cu handicap precum si a oricaror persoane aflate in nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea sociala.

Serviciile cu caracter primar constau in:

- Activităţi de identificare a nevoii sociale, individuale, familiale şi de grup
- Activitati de informare in domeniu;
- Consiliere juridica si sociala;
- Sprijin de urgenta in vederea reducerii efectelor situatilor de criza;
- Dinamizarea grupurilor si comunitatilor;
- Promovare si cooperare sociala.

Serviciile cu caracter specializat constau in:

- servicii de baza pentru activitatile zilnice

- servicii de suport pentru activitatile instrumentale de zi cu zi

- alte servicii de suport pentru diferite situatii de dificultate.

Art. 23. (1) I-asistentul social exercită următoarele atribuţii principale :

- - Instrumentează şi răspunde de activitatea de protecţie specială pentru persoanele cu dizabilităţi funcţionale (Legea nr. 448/2006–republicată, cu modificările şi completările ulterioare); activitatea de asistenta sociala a persoanelor vârstnice; acordarea alocatiilor pentru susţinerea familiei (Legea nr. 277/2010); acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri, alţii decât beneficiarii de ajutor social (OG nr. 70/2011); activitatea în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului,
- - Ţine evidenţa dosarelor privind acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgenţă, alocatii de nou-nascuti şi altor ajutoare materiale conform prevederilor legale în materie (primeşte dosarele, le verifică, face un calcul preliminar, certifică prin semnătură concordanţa datelor înscrise, efectuează ancheta socială pentru acordarea acestora, întocmeşte fişa de calcul a ajutorului social şi a ajutorului de încălzire), conduce registrul special de evidenţă a ajutoarelor şi întocmeşte şi comunică instituţiilor abilitate informaţiile solicitate,
- - Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale,
- - Întocmeşte pe baza investigaţiilor efectuate în teren anchete sociale necesare: - instanţelor de judecată, privind încredinţarea minorilor spre creştere, îngrijire şi educare, stabilirea contribuţiei de întreţinere, stabilirea unui program de vizitare a minorilor, tăgada paternităţii, stabilirea paternităţii, încuviinţarea purtării numelui, divorţ, etc; - organelor de cercetare penală pentru minorii delicvenţi; - în vederea acordării dispensei de vârstă pentru încheierea căsătoriei în cazurile prevăzute de lege; - in vederea urmăririi respectării conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei; - pentru alte situaţii prevăzute de diferite acte normative,
- - Întocmeşte referate şi dispoziţii privind acordarea drepturilor de asistenţă socială (propune pe bază de referat primarului acordarea, neacordarea, modificarea, suspendarea şi încetarea alocaţiei pentru susţinerea familiei/venitul minim garantat s.a., precum şi cuantumul acestora).
- - Răspunde şi execută activitatea de preluare a cererilor cu documentele prevăzute de lege pentru ajutorul de încălzire a locuinţei cu lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri.
- - Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
  - Verifică la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic activitatea în care asistentul personal îşi îndeplineşte atribuţiile de seviciu stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare, prezintă lunar un raport şefului ierarhic precum şi semestrial un raport Consiliului Local.
- - Asigură consilierea, îndrumarea, medierea conflictelor din familie, facilitarea accesului tuturor cetăţenilor la toată gama de servicii sociale oferite de lege, îndrumarea familiilor şi persoanelor aflate în situaţii de risc, spre ONG-uri care reprezintă interesele acestor persoane.
- - Intocmeste si transmite lunar/bilunar situaţiile solicitate privind asistenţa socială la instituţiile deconcentrate din judeţ.

- - Asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite de la cetăţeni sau autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale, locale şi altele.
- - Asigură arhivarea actelor instrumentate şi predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.
- - Păstrează confindenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
- - Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.
- - Este înlocuită de bibliotecarul comunei.

(2) În domeniul protectiei speciale si protectiei copilului, impreuna cu asistentul medical comunitar: :

- Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmeste referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de.sanatate a persoanelor.asistate.

- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

- Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- Identifică, copiii lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- Propune primarului pe baza dosarului intocmit de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectie a Copilului, stabilirea prin dispozitie a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a carui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispozitiei de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declaratia de inregistrare a nasterii la Compartimentul de Stare Civila transmitand directiei actul de inregistrare a nasterii.
- realizeaza demersurile prevazute de lege pentru inregistrarea nasterii copilului gasit precum si a celui parasit de parinti in alte unitati sanitare;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora,

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului celui delincvent;
- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii aflaţi în plasament la locuinta lor si se informeaza despre felul in are acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarile necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.

- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltatea armonioasa a copilului.

- urmăreşte arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor aparţinătoare compartimentului;

(3) In aplicarea OG 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor primite de la cetateni sau autoritati ale administratiei publice centrale sau locale.

(4) In aplicarea OG 33 /2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor, elibereaza adeverinte.

(5) Atributiile compartimentului sunt exercitate de catre un consilier, în subordinea directă a secretarului comunei.

SECTIUNEA 6 - COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Art. 24. În cadrul compartimentului cultură este încadrat un salariat: bibliotecar .

Art. 25. **(1)** Bibliotecarul comunei exercită următoarele atribuţii:

- Respectă cu stricteţe programul de lucru al bibliotecii comunale si al biblionetului.
- Înregistrează şi răspunde de cărţile aflate în gestiune.
- Se preocupă de reînnoirea continuă a fondului de carte în funcţie de cerinţele cetăţenilor.
- Participă la toate instruirile, colocviile organizate de biblioteca Astra şi la orice alte cursuri de perfecţionare.
- Raspunde de biblionetul din localitate, respective de specificul activitatii acestei entitati
- **(2)** Prin delegare, bibliotecarul exercită atribuţii de responsabilitate a arhivei

(3) Este responsabilă cu arhiva. Efectueaza lucrari de organizare si conservare a arhivei sub directa supraveghere si îndrumare a secretarului.

(4) Participă la acţiunile şi lucrările, de orice fel, organizate de primărie în egală masură cu angajaţii acesteia.

(5) Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului, orice alte acte normative.

Organizează activităţi culturale în cadrul Căminului Cultural şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor culturale organizate de şcoală, grădiniţă sau alte instituţii.

- Administrează şi răspunde de gestionarea patrimoniului Căminului Cultural.
- Asigură şi execută lucrările de reparaţii şi întreţinere a localului.
- Asigură şi execută alte lucrări de reparaţii şi întreţinere în cadrul Primăriei sau a celorlalte instituţii aparţinătoare, la solicitatea primarului sau a consiliului local
- Încheie contracte de închiriere cu persoanele care solicită închirierea sălilor căminului cultural, bucătăria, vesela şi răspunde de corectitudinea aplicării taxelor în aceste contracte conform HCL
- Participă la acţiunile de orice fel organizate de primărie în egală masură cu angajaţii acesteia.
- Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar, consiliul local sau şefii ierarhici superiori.

SECTIUNEA 7 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 27. Înregistrarea corespondenţei şi relaţiile publice sunt exercitate de consilierul-asistent social care îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) furnizează informaţii cu caracter public privind activitatea şi competenţele Consiliului local comunal şi aparatului de specialitate al primarului în condiţiile legii şi a listei aprobate prin hotărârea Consiliului local în domeniu;

b) dezvoltă şi actualizează pagina de web a Consiliului local comunal, asigurând caracterul public al informaţiilor şi transparenţa în administraţia publică locală;

c) contribuie la formarea si consolidarea unei bune imagini a instituţiei, prin serviciile oferite, prin colaborările cu partenerii în domeniul schimbului de informaţii, prin relaţiile deschise cu mass-media;

d) conduce registratura generală, primeşte şi înregistrează corespondenţa formulată în scris sau trimisă prin e-mail, le distribuie conform rezoluţiei preşedintelui, vicepreşedinţilor şi secretarului precum şi fişelor de audienţă ale consilierilor judeţeni, urmăreşte soluţionarea în termenul legal şi asigură expedierea acesteia;

e) primeşte, verifică şi urmăreşte comunicarea în termen legal, a răspunsului la petiţiile adresate direct sau indirect Consiliului local comunal, atât cu privire la activitatea ce incumbă serviciului, cât şi a celorlalte structuri din aparatul de specialitate;

f) asigură înscrierea cetăţenilor în audienţă la primar, viceprimar, secretar şi la consilierii locali şi participă la desfăşurarea acestor audienţe la sediu, întocmind şi păstrând întreaga documentaţie legată de acestea;

g) asigură împreună cu celelalte structuri ale Consiliului local, punerea în aplicare a prevederilor legale privind transparenţa decizională în administraţia publică;

h) asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, conform reglementărilor în materie;

i) oferă relaţii privind modalităţile de obţinere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate şi în funcţie de relaţiile stabilite cu alte instituţii publice, organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale reprezentate la nivel de judeţ, inclusiv parlamentari, şi oferă informaţii de interes public ce privesc instituţiile competente de a soluţiona anumite solicitări, adresa, programul de lucru, audienţele şi modalităţile de contactare a acestora;

j) exercită şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţii ale primarului.

Art. 28. Bibliotecarul şi inspectorul de impunere sunt responsabili cu arhiva. Efectueaza lucrări de organizare si conservare a arhivei sub directa supraveghere şi îndrumare a secretarului.

Art. 29. Oficiile de curierat, ordinea şi curăţenia în instituţie este asigurată de femeia de serviciu.

SECTIUNEA 8 – SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art. 30. SVSU are regim de compartiment şi are ca scop: apărarea împotriva situaţiilor de urgenţă, apărarea vieţii oamenilor şi a bunurilor constituie o problemă de interes public, la care trebuie să participe, în condiţiile legii autorităţile administraţiei publice locale, persoanele juridice şi fizice române, precum şi celelalte persoane juridice sau fizice care desfăşoară activităţi ori se află în tranzit, după caz, pe teritoriul comunei Sadu.

Art. 31. SVSU este format din persoane angajate la Primăria Sadu şi voluntari de pe raza comunei, fiind compartiment în subordinea viceprimarului comunei.

Art. 32. Atribuţiile şefului SVSU şi ale inspectorului de protecţie civilă sunt îndeplinite de referentul din cadrul compartimentului evidenţa agricolă şi patrimoniu, care participă în calitate de reprezentant al Primăriei comunei Sadu la toate instruirile, exerciţiile şi aplicaţiile pe linie de protecţie civilă.

Art. 33. Soferul autospecializată:

- Este responsabil cu întreţinerea maşinilor şi utilajelor din dotarea Primăriei.
- Gestionează obiectele de inventar aferente utilajelor din dotarea Primăriei.
- Gestionează obiectele de inventar ale formaţiei civile de pompieri.
- Participă la acţiunile PSI, în calitate de conducător auto al autospecialei.
- Asigură buna funcţionare a utilajelor ce le are în gestiune.
- Participă la acţiunile organizate în vederea respectării Regulamentului de organizare şi administrare a păşunatului de către crescătorii de animale.
- Îndeplineşte funcţia de şofer pentru toate autovehiculele din dotarea Primăriei Sadu.
- Evidenţiază zilnic lucrările executate cu utilajul şi le predă responsabilului de transport.
- Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar, consiliul local sau şefii ierarhici superiori.

CAPITOLUL 3

Reguli şi proceduri de lucru generale

Art. 34. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează in vederea aducerii la indeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcţionare, care trebuiesc respectate întocmai de către toţi salariaţii aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităţilor.

Art. 35. In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informaţiile de interes public, prin informaţie de interes public se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.

Art. 36. Pentru a se asigura informarea eficientă şi corectă a cetăţenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relaţii cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligatia de a comunica acesteia, din oficiu,

toate informaţiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziţia cetăţenilor, precum şi toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Art. 37. Documentele depuse de petenţi la sediul instituţiei se înregistrează la compartimentul Secretariat, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menţionat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art. 38. Compartimentul Secretariat urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenţi, precum şi clasarea şi arhivarea petiţiilor.

Art. 39. Semnarea răspunsului către petenţi se face de către primar, precum şi de compartimentului care a soluţionat petiţia.

Art. 40.Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-ieşire a documentelor.

Art. 41. Intre compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate în Registrul de predare-primire a corespondenţei.

CAPITOLUL 4

Dispoziţii finale

Art. 42. (1) Toţi salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sadu sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop secretarul comunei Sadu va asigura transmiterea regulamentului tuturor persoanelor fizice şi juridice interesate şi se dă publicităţii prin afişaj la sediul Primăriei sau în ziarul local "Info Sadu".

Art. 43. Modificarea şi completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuţii şi sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art. 44. Ca urmarea a aplicării prezentului regulament precum şi în cazul articolului precedent, se va actualiza fişa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de secretarul comunei.

Art. 45. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

Presedinte de sedinta
Vladut Grigore

Contrasemneaza,
Secretar,
Lungan Gheorghe