

HOTĂRÂREA NR 55
Din 16 noiembrie 2017

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sincai

Consiliul local al comunei Sincai , județul Mureș,

Întrunit în sedinta ordinara din data de 16 noiembrie 2017

, conform prevederilor art. 39, alin. (1), coroborat cu art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 (**republicată**)(*actualizată*) privind Administratia Publica Locala si ale art. 80 din Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative; și ale ORDONANȚEI nr. 35 din 30 ianuarie 2002 (*actualizata*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a consiliilor locale,

Văzând expunerea de motive nr 2301/ 6.11 2017, prezentată de d-l Primar Huza Grigore cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sincai

Având în vedere structura organizatorică a institutiei,

Având în vedere Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Sincai :

-Comisia juridică si de disciplina, protectie mediu si turism,

Având în vedere prevederile Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999 (**republicată**)(*actualizată*) privind Statutul funcționarilor publici*);

Având în vedere prevederile art. 40 din LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (**republicată**)(*actualizată*) Codul muncii*);

În baza prevederile Legii nr. 7 din 18 februarie 2004 (*republicată*) privind Codul de conduită a funcționarilor publici*);

Având în vedere prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;

În temeiul prevederilor art.36 alin.(1),alin.(3), lit."b" și alin.(6) lit."a" art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 (**republicată**)(*actualizată*) administrației publice locale, Consiliul local al comunei Sincai , judetul Mureș adoptă următoarea,

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sincai , conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Sincai .

Art. 3. . Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre :

☑ Instituției Prefectului – Județul Mureș;

☑ Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sincai ;

☑ Primarului Comunei Sincai pentru a fi adusă la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Moldovan Oliviu

Contrasemnează
Secretar
Suciu Ludovica Emilia

EXPUNERE DE MOTIVE

privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Rîciu

Informații de bază	<p>Având în vedere că de la ultima modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare au fost emise acte normative prin care a fost modificat cadrul legal și atribuțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sincai ;</p> <p>Având în vedere structura organizatorică a instituției ,</p> <p>Având în vedere prevederile <i>Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici</i>, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Având în vedere prevederile art. 40 din <i>Legea nr. 53/2003-Codul Muncii</i>, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>În baza prevederile <i>Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici</i>, republicată;</p> <p>Având în vedere prevederile <i>Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice</i>;</p> <p>La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din <i>Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici</i>, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12 % din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din <i>Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției</i>, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :</p> <p>a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;</p> <p>b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;</p>
Propunerea spre aprobare	<p>Stimați consilieri,</p> <p>În acest sens, în temeiul prevederilor art. 45 alin.(6) din <i>Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale</i>, republicată, cu modificările și completările ulterioare, motivat de cele menționate anterior, considerăm că se poate promova:</p> <p>Proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Rîciu.</p>
Semnătura reprezentantului legal	Huza Grigore

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sincai

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului comunei Sincai , în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, prin care propune Consiliului Local aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei SINCAI ;

Având în vedere că de la ultima modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare au fost emise acte normative prin care a fost modificat cadrul legal și atribuțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sincai ;

Având în vedere structura organizatorică a instituției

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederile *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice* ;

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12 % din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

Față de considerentele expuse anterior Biroul secretariat avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sincai

Secretar,
Suciu Ludovica Emilia

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Sincai

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Primăria comunei Sincai este organizată și funcționează potrivit prevederilor **Legii nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Sincai privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 2. - (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria comunei Sincai**, 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 local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în localitatea Sincai nr. 156, Jud Mures.

Art.3. - (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală.

(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 și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

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

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oraș. 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, cât și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate și al serviciilor publice de interes local din subordinea consiliului local al comunei Sincai .

(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 au fost comunicate persoanelor interesate.

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

Art. 4. - (1) Viceprimarul este ales de către Consiliul local, din rândul membrilor acestuia.

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

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art. 5. - (1) Secretarul comunei Sincai 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 sau de către primar.

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

Art. 6. - (1) Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din servicii, birouri 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.

Art. 7. – Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Sincai este reglementat de **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. – Personalul care efectuează activități administrative, gospodărire, întreținere - reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă, reglementat de **Legea 53/2003 –** Codul muncii, republicată. Persoanele care ocupa aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplica legislația muncii.

Art. 9. – Normele de conduita profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduita a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Sincai .

Art. 10. – Normele de conduita profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Legea nr. 477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul Primăriei comunei Sincai .

Art. 11. – Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sincai , sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fata autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună - credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul în exercitarea funcției lor sunt publice și sunt supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 12. - (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 13. - (1) Personalul are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Sincai , precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și persoanelor contractuale, le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Sincai , cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Sincai are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

Art. 14. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

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

Art. 15. – În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici și persoanelor contractuale le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Sincai , însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 16. – Personalul unității nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care

au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 17. - Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea secretarului față de primar;
- c) subordonarea șefilor de servicii, șefilor de birouri și compartimente față de primar, viceprimar, secretar – după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretar, șef serviciu sau șef birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Sincai cu instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Sincai sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Sincai (prin dispoziție), secretarului, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Sincai în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țara sau străinătate;

Personalul care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă primăriei.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Biroul financiar contabil și resurse umane), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului Local al comunei Sincai, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 18. – Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local ale consiliului local se organizează în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune consiliul local, având următoarea structură organizatorică:

1. **Primar**
 1. Cabinet Primar
 2. Birou financiar contabil și resurse umane
 3. Compartiment audit intern
 4. Compartiment administrator public

5. Compartiment achiziții publice și urbanism
6. Compartiment fonduri europene
7. Serviciul public de poliție locală
2. **Viceprimar**
 1. Compartimentul administrație și întreținere
 2. Compartimentul cultură bibliotecă
 3. Serviciul voluntar pentru situații de urgență
3. **Secretar comună**
 1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor-stare civila
 2. Compartimentul agricol cadastru și relații publice
 3. Compartimentul de asistență socială

CAPITOLUL III – ATRIBUTIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL ALE ȘEFILOR DE SERVICII ȘI BIROURI

Art. 19. – În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, șefii de servicii, birouri și compartimente au următoarele atribuții și competențe comune:

- 1) asigură și răspund de organizarea activității pe servicii, birouri, compartimente și pe fiecare salariat în parte, întocmesc programul de activități pe care îl supun aprobării persoanei care coordonează activitatea respectivă (primar, viceprimar, secretar comună), stabilesc măsurile și mijloacele necesare îndeplinirii în termen și în bune condiții a programelor respective;
- 2) întocmesc și prezintă periodic primarului situațiile statistice și rapoartele de analiză solicitate;
- 3) întocmesc, în raport de specificul de activitate al serviciului sau biroului, referate sau proiecte de hotărâri pentru ședințele consiliului local;
- 4) pun în aplicare, în condițiile legii, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- 5) răspund de rezolvarea în limitele competenței stabilite a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni sau le trimite spre rezolvare organelor competente;
- 6) repartizează salariaților subordonați sarcinile și corespondența ce revine spre rezolvare serviciului, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- 7) verifică, semnează sau avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- 8) răspund de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- 9) asigură îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor ce fac obiectul activității serviciului/biroului/compartimentului;
- 10) răspund de gestionarea și inventarierea bunurilor din dotarea serviciului/biroului/compartimentului;
- 11) răspund de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului din subordine și asigură aplicarea corectă a acestora;
- 12) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, pe care îl conduc, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- 13) asigură respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară, răspund de utilizarea eficientă a programului de lucru, de respectarea normelor de conduită în relațiile inter-umane;

- 14) fac propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- 15) în limitele competențelor stabilite de către primar, reprezintă serviciul/biroul pe care îl conduc în relațiile cu alte servicii, birouri sau compartimente din cadrul primăriei sau cu agenții economici, instituții publice și persoane fizice;
- 16) stabilesc înlocuitorul de drept care reprezintă în lipsa sa serviciul/biroul în relațiile cu terții și cu conducerea primăriei.

Capitolul IV. ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI ȘI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL ALE CONSILIULUI LOCAL

Art. 20. – În scopul îndeplinirii competențelor conferite de lege, primarul, viceprimarul, secretarul și structura funcțională menționată la art. 18 va îndeplini următoarele atribuții:

Subcapitolul IV.1. PRIMAR

Art. 21. - **(1)** Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(2) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(3) Atribuții referitoare la bugetul local:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(4) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile: educație, servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, sănătate, cultura, tineret, sport, ordine publică, situații de urgență, protecția și refacerea mediului, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale, dezvoltarea urbană, evidența persoanelor, podurile și drumurile publice, serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaze naturale, canalizare, salubritate, iluminat public și transport public local, după caz, serviciile de urgență și de prim ajutor, activitățile de administrație

social-comunitară, locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa, punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Subcapitolul IV.2. VICEPRIMAR

Art. 22. – Atribuții:

-Coordonează activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al Primarului, delegată de primar prin dispoziție. Prin acest act viceprimarul i se poate delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le conduce

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

-Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor cu privire la domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale consiliului local comunal în aceleași domenii.

-Rezolvă probleme legate de executarea unor lucrări, procurări de bunuri

-Execută lucrările privind activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplina în construcții, după cum urmează:

-Răspunde de aplicare și respectarea schițelor de sistematizare disciplină în construcții.

-Participă în mod obligatoriu la amplasarea construcțiilor și urmărește în continuare respectarea proiectelor.

-Întocmește procesele verbale de recepție finală a construcțiilor noi autorizate și face propuneri pentru recalcularea taxei de autorizare dacă este cazul;

-Constată, stabilește și sancționează pe bază de împuternicire contravențiile în conformitate cu prevederile legilor 50/1991, republicată, și 32/1998.

-Ține evidența monumentelor istorice, face propuneri pentru executarea lucrărilor pentru protecția monumentelor.

-Răspunde de realizarea măsurilor de protecție a mediului în comună.

-Urmărește folosirea rațională a terenurilor pentru construcții.

-Participă la negocieri, licitații privitoare la concesionare terenurilor pentru construcții, licitații pentru executarea de construcții și reparații la obiectivele ce se finanțează din buget.

-Ține împreună cu referentul contabil evidența activității de licitații pentru lucrări publice informând periodic Consiliul Local despre stadiul derulării licitațiilor, adjudecarea lor și date sintetice privind ofertele câștigătoare.

- Asigură întocmirea cererilor de ofertă pentru executarea de lucrări și procurări de bunuri, în condițiile legii;
- Participă la recepțiile lucrărilor de interes local, finanțate din bugetul local.
- Sprijină lucrările de electrificare și introducerea gazului metan, urmărește modul de asigurare a iluminatului public în comună.
- Răspunde de activitatea Serviciului voluntar pentru Situații de Urgență, de buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotarea serviciului public de pompieri, respectiv de dotarea acestuia cu mijloace tehnice necesare.
- Îndrumă și supraveghează activitatea societății care asigură paza comunei, conform angajamentelor contractuale,
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate,
- Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local,
- Exercită controlul asupra activităților din targuri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora,
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei,
- Organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Subcapitolul IV.3. SECRETAR COMUNĂ

Art. 23. – Atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) gestionează Registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului local;
- i) gestionează Registrul de evidență a Dispozițiilor Primarului;
- j) întocmește lucrări privind acordarea și revocarea titlului de cetățean de onoare al orașului;
- k) elaborează și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local;
- l) gestionează corespondența cu Instituția Prefectului, cu alte instituții și cu cetățenii;
- m) gestionează Registrul de audiențe secretar, Registrul cererilor depuse la Legea nr. 10/2001;
- n) gestionează Dosarele cuprinzând documentația privind aplicarea Legii nr. 10/2001, a sesizărilor, reclamațiilor, cererilor cetățenilor și urmărește soluționarea lor.
- o) asigură, potrivit legii, reprezentarea Primăriei comunei Sincai în fața instanțelor judecătorești;

- p) redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinările și căile de atac, definitivează procesele și comunicarea actelor cu cei judecați;
- q) ia măsuri pentru recuperarea pagubelor produse primăriei de către persoanele fizice și juridice;
- r) conduce Registrul de evidență a cauzelor și termenelor de judecată, Registrul de evidență a petițiilor și sesizărilor;
- s) urmărește respectarea legalității în relațiile cu cetățenii;
- ș) dă consultații și informații publicului, în problemele ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe;
- t) avizează, la cererea primarului sau a șefilor de servicii, legalitatea măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității lor, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a primăriei;
- ț) participă la perfectarea contractelor economice și la soluționarea litigiilor contractuale;
- u) avizează legalitatea unor acte care pot angaja răspunderea Primăriei sau a Consiliului Local (contracte privind concesiunea sau închirierea de bunuri ce aparțin domeniului public sau vânzarea – cumpărarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al comunei sau patrimoniului primăriei, achiziționarea de bunuri sau servicii pentru Primărie sau Consiliul Local);
- v) asigură asistența juridică a personalului unității, la cererea acestuia, în limitele atribuțiilor stabilite;
- x) asigură păstrarea actelor și a întregii documentații ce formează dosarul acțiunilor aflate pe rolul instanțelor, până la soluționarea lor definitivă;
- z) verifică sesizările primite referitoare la aplicarea legilor fondului funciar și întocmește referate privind cele constatate.

Subcapitolul IV.4. Aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local ale Consiliului Local

IV.4.1. Aparat de specialitate subordonat direct Primarului

IV.4.1.1. Cabinet Primar

Art. 24.

Atributii:

1. asigura consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale;
2. urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
3. pregateste informari si materiale, realizeaza analize si pregateste rapoarte;
4. intocmeste proiectele de hotarare si notele de fundamentare initiale de primar;
5. colaboreaza cu serviciile si compartimentele din cadrul primariei pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor de serviciu;
6. asigura desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de primarie si de consiliu local;
7. intocmeste si reactualizeaza ori de cate ori este cazul, lista cu oficialitatile, cu telefoanele utile, emailuri, adresele institutiilor cu care colaboreaza primaria, etc;
8. prezinta zilnic la primar: posta electronica, corespondenta venita si mapele compartimentelor si serviciilor functionale din primarie in scopul semnarii si repartizarii.
9. asigura pastrarea si folosirea corecta a insemnelor oficiale, in conformitate cu prevederile legale invigoare;
10. participa la audientele primarului si se preocupa de evidenta si solutionarea acestora;
11. indeplineste atributii de protocol si reprezentare:

- organizeaza actiunile de reprezentare a primarului la ceremonii si solemnitati
- intocmeste toate lucrarile necesare pentru primiri de vizite, delegatii, oficialitati, la primar.

12. este purtatorul de cuvânt al primarului în relația cu mass-media. Preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale și le transmite pentru soluționare serviciilor și compartimentelor din primărie;

13. răspunde de crearea unei baze de date a autorității publice locale pe care o gestionează și o actualizează permanent;

14. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

15. duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

IV.5.1.1. Biroul Financiar Contabil și Resurse Umane

Art. 25– Atribuții:

- a) organizează și execută activitatea de constatare, stabilire, control, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, datorate consiliului local de către persoanele fizice și juridice;
- b) organizează și exercită activitatea de executare silită și încasare a impozitului și taxelor locale;
- c) conduce evidența impozitelor și taxelor locale și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale, materia impozabilă și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidență fiscală;
- d) organizează activitatea de primire a declarațiilor de impozite, taxe și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- e) pe baza declarațiilor de impunere întocmește matricola pentru evidența clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport deținute de persoane fizice sau juridice, grupate într-un dosar fiscal unic, atribuindu-i fiecărui contribuabil un rol nominal unic;
- f) organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal;
- g) controlează întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere către contribuabili;
- h) aplică sancțiunile și amenzile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- i) urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale în termen și recuperarea debitelor;
- j) operează restituiri și compensări în baza documentelor justificative;
- k) întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al orașului;
- l) supune spre aprobarea consiliului local propunerile de modificare a impozitelor și taxelor locale;
- m) gestionează activitatea de avizare a autorizației de funcționare a agenților economici;
- n) urmărește și verifică legalitatea autorizațiilor și avizelor pentru societăți comerciale;
- o) urmărește și verifică legalitatea desfășurării unor activități economice în baza existenței autorizațiilor de funcționare;
- p) verifică încheierea de contracte pentru agenții economici care ocupă domeniul public cu panouri publicitare.
- q) organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a creditelor bugetare trimestriale și anuale, a plăților de casă și a cheltuielilor efective cu privire la execuția bugetară, a execuției veniturilor și cheltuielilor autofinanțate și din fondurile cu destinație specială;

r) efectuează controlul inopinat al casieriei cel puțin o dată pe lună, a celorlalte gestiuni de mijloace bănești, a biletelor și taloanelor de piață, a bonurilor valorice de benzină și motorină, a timbrelor poștale, a carnetelor bancare pentru garanții și alte valori;

s) elaborează calcule proprii privind dimensionarea, fundamentarea și repartizarea pe destinații și după natura acestora, precum și pe trimestre a creditelor bugetare din bugetul local, bugetul de venituri și cheltuieli ale unităților și instituțiilor bugetare autofinanțate și a fondurilor cu destinație specială;

t) execută înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale, alte persoane fizice și juridice,

u) răspunde de implementarea și monitorizarea acestora, precum și de gestionarea și arhivarea documentelor;

v) colaborează cu specialiștii structurilor informatice în vederea implementării Sistemului național electronic de plata online a taxelor și impozitelor;

w) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin viză, de persoane desemnate, organizează evidența angajamentelor;

x) întocmește și conduce la zi Registrul de mijloace fixe și obiecte de inventar, precum și fișele mijloacelor fixe care să cuprindă toate de identificare a acestora, calculează și înregistrează lunar amortismentul mijloacelor fixe;

y) asigură organizarea evidenței contabile sintetice și analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor, a formularelor cu regim special și a altor bunuri și valori, stabilește relațiile dintre gestiuni, gestionari și contabilitate;

z) asigură distinct evidența contabil-financiară a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al unității administrativ teritoriale.

aa) efectuează confruntări periodice și schimburile de extrase cu creditorii, debitorii, furnizorii, bugetele, băncile și verifică operațiunile din conturile de disponibilități și plăți și din conturile contabile sintetice și analitice în vederea corectării operative a erorilor pentru activitățile de care răspunde;

bb) asigură constituirea garanției în numerar și depunerea ei pe cartele bancare, pentru mânăuirii de valori materiale și bănești pentru activitățile de care răspunde;

cc) asigură organizarea lucrărilor de inventariere ca o activitate continuă, incluzând pe lângă acțiunile anuale și altele, periodice, execută controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului;

dd) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare a fi luate atunci când constată că acestea nu se utilizează în mod eficient și potrivit prevederilor legale;

ee) repartizează creditele bugetare, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.

ff) asigură plata la termen a obligațiilor financiare către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale și terți, urmărește încasarea la termen a facturilor pentru serviciile prestate;

gg) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, în conformitate cu prevederile legii contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

hh) întocmește și conduce evidența angajamentelor legale și bugetare, ordonanțarilor și lichidărilor, urmărind ca acestea să fie vizate de către compartimentul de specialitate înainte de a întocmi ordinele de plată;

ii) Colaborează cu PAID, furnizând informații cu privire la lista tuturor construcțiilor cu destinația de locuință, inclusiv a celor cu destinația de locuință socială, amplasate în unitatea administrativ-

teritorială, în vederea constituirii bazei de date cu evidența încheierii contractelor de asigurare obligatorie a locuințelor.

Resurse Umane

Atribuții:

- a) întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local ale consiliului local, în conformitate cu organigrama aprobată;
- b) întocmește și actualizează Regulamentul de ordine interioară al primăriei;
- c) întocmește proiectul de organigramă și statul de funcții al aparatului de specialitate a primarului și a serviciilor publice de interes local ale consiliului local;
- d) colaborează la întocmirea fișelor de post cu șefii de servicii și se îngrijește de aducerea la cunoștința celor în cauză a acestora;
- e) organizează și răspunde de evidența angajărilor, promovărilor, sancționărilor, schimbării locurilor de muncă, perfecționărilor personalului, atât pentru funcțiile publice din instituție cât și pentru cele de natură contractuală;
- f) organizează concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul primăriei, prin asigurarea comisiei cu documentația tehnică și tematica de concurs;
- g) întocmește proiectele contractelor de munca pentru fiecare salariat și le prezintă conducerii pentru încheiere și semnare;
- h) urmărește respectarea contractului de muncă cu privire la folosirea eficientă a timpului de muncă, concediilor de odihnă, concediilor medicale, problemelor de disciplină și altele;
- i) urmărește respectarea legislației privind acordarea drepturilor salariale, sporurilor de vechime, indemnizațiilor de conducere și a altor drepturi bănești pentru salariații primăriei;
- j) întocmește statele de plată ale salariaților primăriei;
- k) răspunde de reținerea corectă, conform legislației în vigoare, a impozitului, contribuției de asigurări sociale, contribuției de asigurări sociale de sănătate, contribuției la fondul de șomaj;
- l) întocmește programul efectuării concediilor de odihnă ale salariaților primăriei și urmărește realizarea acestora;
- m) colaborează cu șefii de servicii la întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale a angajaților primăriei;
- n) întocmește documentația pentru promovarea personalului pe nivelele de salarizare imediat superioare, conform legislației în vigoare;
- o) răspunde de întocmirea și ținerea la zi, completarea și transmiterea registrului de evidență a salariaților,
- p) răspunde de realizarea tuturor lucrărilor legate de evidența la zi a personalului: dosare profesionale, registru de numere matricole, registru pentru evidenta lichidărilor;
- q) întocmește și ține la zi evidența tranșelor de vechime, a zilelor de concedii de odihnă, concedii fără salariu, concedii de studii, concedii medicale, învoiri, recuperări, ore suplimentare, permutări de personal
- r) întocmește dosarele de pensionare și de șomaj ale celor în drept;
- s) se îngrijește de depunerea în termen către instituțiile abilitate a declarațiilor de avere și interese a funcționarilor publici din cadrul primăriei;
- t) ține evidența legitimațiilor de serviciu ale personalului primăriei;
- u) întocmește și eliberează documente privind drepturile salariale ale angajaților primăriei și gestionează corespondența repartizată compartimentului;

- v) actualizează inventarul compartimentului, arhivează toate documentele create și le predă la arhivă, în condițiile prevăzute de lege;
- w) întocmește rapoarte și situații cu caracter statistic privind evidența personalului și a cheltuielilor de personal.

IV.5.1.2. Compartiment Audit Intern

Art. 26. Atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice primăriei, cu avizul UCAAPI;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- h) Auditeaza cel puțin o data la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele: angajamentele legale și bugetare din care deriva direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al unității administrativ teritoriale sau cele aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local al comunei Sincai ; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.
- i) elaborează planul de control intern pe care îl supune spre aprobare Primarului;
- a) colaborează cu Compartimentul juridic pentru soluționarea problemelor;
- b) la solicitarea primarului rezolvă sesizări, reclamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor de interes public local subordonate consiliului local;

IV.5.1.3. ADMINISTRATOR PUBLIC

Art. 27. – Atribuții:

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- a) îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar cu privire la:
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - coordonarea aparatului de specialitate.
- b) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției.

- c) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat de primar;
- d) administrează, cu diligența unui bun proprietar și asigură gestionarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- e) reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;
- f) informează primarul cu privire la situația economico-financiară a serviciilor publice și măsurile pentru optimizarea activității acestora;
- g) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite în baza mandatului încredințat de primar.

IV.5.1.4. Compartiment achiziții publice și urbanism

Art. 28. – Atribuții:

- a) Întocmește programul anual de achiziții al Primăriei comunei Sincai și îl supune spre aprobare.
- b) Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
- c) Stabilirea criteriilor de atribuire, a fișei de date și a caietelor de sarcini, verificarea tuturor documentelor depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, elaborarea și încheierea contractului de achiziție publică, corespondența între operatorii economici participanți la procedurile de licitație și autoritatea contractantă.
- d) Elaborează contractul de achiziție publică;
- e) Întocmește dosarul achizițiilor publice și pune în aplicare prevederile O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și a ghidului și normelor metodologice de aplicare a acesteia.
- f) Coordonează întreaga activitate legată de achiziții publice, pe obiective și surse de finanțare, urmărind realizarea în termen a obiectivelor programate; asigură cadrul legal în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programul anual, aprobat conform prevederilor legale.

Art.29. – Atribuții urbanism:

- a) Analizează și face propuneri în legătură cu proiectele documentațiilor de urbanism și avizarea lor de către comisia de specialitate;
- b) Analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de urbanism necesare dezvoltării comunei în baza legislației în vigoare, urmărește realizarea, actualizarea și proiectarea P.U.G. pentru comuna Sincai ;
- c) Ține gestiunea obiectivelor de artă monumentală existente în comună, urmărește starea fizică a acestora, informează conducerea Primăriei asupra stării în care se află monumentele comunei și face propuneri pentru remedierea grabnică a eventualelor deteriorări constatate;
- d) Urmărește păstrarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului și face propuneri corespunzătoare pentru eliberarea autorizațiilor de construire;
- e) Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în documentațiile de specialitate cu privire la protejarea mediului ambiant și îmbunătățirea aspectului comunei, colaborează cu unitățile interesate în protecția mediului ambiant;
- f) Urmărește întocmirea, avizarea, ținerea la zi și aplicarea prevederilor planurilor de dezvoltare urbană a localității, face propuneri pentru realizarea unor lucrări menite să îmbunătățească aspectul urban al comunei,

- g) Face propuneri în vederea avizării amplasării de obiective industriale urmărind încadrarea lor armonioasă în cadrul zonei și rezolvarea economică și eficientă a utilităților;
- h) Elaborează informări, referate și proiecte de hotărâri cu privire la problemele din domeniul propriu de activitate;
- i) Face propuneri legate de înnoirea numelor de străzi, piețe, alte obiective de interes local;
- j) Contribuie, împreună cu alte servicii la îmbunătățirea cadrului peisagistic și arhitectural al comunei.
- k) Acordă consultanță diferiților solicitanți pentru modificările de construcții în structura locuinței pe care o ocupă;
- l) Întocmește și ține evidența autorizațiilor de construire, desființare, spargere, a certificatelor de urbanism, precum și a recepțiilor parțiale sau finale – după caz.
- m) Întocmirea programului anual de investiții al Primăriei comunei Sincai și supunerea lui spre aprobare.
- n) Coordonează și răspunde de întreaga activitate legată de investiții, pe obiective și surse de finanțare, urmărind realizarea în termen a obiectivelor programate; asigură cadrul legal în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programul anual, aprobat conform prevederilor legale
- o) Răspunde de legalitatea, calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum și de respectarea termenelor afectate lucrărilor.
- p) Asigură recepția lucrărilor contractate, la semnarea situațiilor de lucrări, verifică încadrarea acestora în normele de deviz, respectarea cantităților conform devizelor estimative și conform modificărilor apărute și aprobate în timpul execuției lucrărilor, respectarea valorii manoperei și a recapitulației stabilite;
- q) Analizează și centralizează periodic și ori de câte ori este necesar stadiile fizice și valorice ale obiectivelor cuprinse în programul de investiții al Primăriei comunei Sincai și face informări în acest sens ori de câte ori situația o impune, în vederea recuperării eventualelor rămăneri în urmă.
- r) Întocmește aplicații pentru obținerea de fonduri nerambursabile, asigură întocmirea de proiecte eligibile și a studiilor de fezabilitate;
- s) În calitate de membru în echipa de implementare a unor proiecte derulate prin programe, răspunde de implementarea și monitorizarea acestora, precum și de gestionarea și arhivarea documentelor;
- t) Monitorizează execuția obiectivelor de investiții aprobate prin lista de investiții;

Disciplina în construcții

Art. 30. – Atribuții:

- a) Efectuează controlul în teren privind respectarea legalității în domeniul urbanismului: existența autorizațiilor, respectarea prevederilor acestora referitoare la amplasamente, proiecte avizate, condiții impuse la construcțiile executate de persoane fizice și juridice, constată contravențiile și întocmește procesele verbale de contravenție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, dacă este cazul;
- b) Verifică sesizările cetățenilor comunei Sincai, cu referire la domeniul urbanistic, face propuneri pentru soluționarea sesizărilor, elaborând notele informative necesare sau, după caz, întocmind răspunsurile.
- c) Ia măsuri de sancționare legale pentru locuințele și construcțiile ce nu respectă prevederile de realizare și amplasare a bazinelor vidanjabile.
- d) Urmărește dacă persoanele sancționate s-au conformat dispozițiilor din procesele verbale de contravenție, întocmește și propune conducerii Primăriei măsurile ce se impun, respectiv sesizarea instanțelor judecătorești pentru a dispune desființarea construcțiilor sau readucerea acestora la starea inițială, în cazurile în care persoanele sancționate nu s-au conformat dispozițiilor din procesele verbale de contravenție;

- e) Transmite la Biroul financiar contabil, procesele verbale de contravenție în vederea luării în evidență pentru încasarea amenzilor.
- f) Controlează lucrări de construcții în ce privește conformitatea acestora cu detaliile de sistematizare, proiectele autorizate, normele și instrucțiunile tehnice în construcții.
- g) Ține evidența construcțiilor executate fără autorizație sau cu abateri de la autorizația de construire.
- h) Verifică pe teren posibilitatea amplasării construcțiilor conform documentațiilor depuse și întocmește acte de constatare; participă operativ în termen la acțiunilor organizate pe linia disciplinei în construcții.
- i) Identifică noi terenuri și ia măsuri pentru amenajarea lor ca zone verzi, ca locuri de joacă pentru copii sau ca zone de recreare și odihnă.
- j) Verifică pe teren cererile pentru extindere de spațiu locativ.
- k) Verifică pe teren situația imobilelor, pentru a soluționa diversele cereri și solicitări ale persoanelor fizice și juridice precum și obiecțiunile la rapoartele de expertiză.
- l) Verifică la fața locului contractele de închiriere pentru terenurile aferente imobilelor de stat ocupate cu garaje și magazii și încheie proces-verbal de contravenție, în baza legislației în vigoare, pentru cele amplasate fără aprobarea Primăriei comunei Rîciu.
- m) Verifică periodic pe teren stadiul lucrărilor care fac obiectul contractelor de concesiune.
- n) Întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de la drumurilor comunale, ulițelor din sate, precum și a podețelor.
- o) Urmărește execuția lucrărilor pe tot parcursul realizării acestora, în conformitate cu normele tehnice în vigoare.
- p) Urmărește rezolvarea problemelor legate de închirierea terenurilor pentru parcări, copertine sau garaje, cu respectarea temeiurilor legale;
- q) Identifică noi terenuri și reactualizează inventarul terenurilor aflate în patrimoniu.
- r) Întocmește și eliberează procesele verbale de recepție parțială și finală pentru construcțiile edificate de persoane fizice și juridice în baza Autorizațiilor de construire eliberate de Primăria comunei Sincai .
- s) răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor;

IV.5.1.5. Compartiment fonduri europene

Art. 31. – Atribuții:

- a) întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acorda finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare nerambursabilă.
- b) Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală.
- c) Informează conducerea primăriei despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală.
- d) răspunde de implementarea și monitorizarea proiectelor, gestionarea și arhivarea documentelor;
- e) Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității locale.
- f) Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării regionale și programelor și proiectelor comunitare.
- g) Participă la diferite prezentări, seminarii, work - shopuri organizate de către diverse instituții la nivel local, județean, regional și național, după caz;
- h) Acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare nerambursabilă.

- i) Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității.
- j) Desfășoară sesiuni de instruire pentru angajații administrației publice locale cu privire la modul de întocmire și implementare a unui proiect de finanțare nerambursabilă;
- k) Diseminează (prin pliante, seminarii, work – shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a comunei Sincai
- l) Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).
- m) Ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale.
- n) Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG- rile și alte organizații civice;
- o) Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza comunei Sincai ;
- p) Participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul comunei Sincai , la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu.
- q) Actualizează baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza orașului pe domenii de activitate;

In domeniul Investitii

1. întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
2. planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
3. asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectori de șantier, conform legislației în vigoare;
4. obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
5. verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Biroului financiar contabil și resurse umane în vederea luării în evidența contabilă;
6. urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
7. asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin programele CNI, ANL ș.a.;
8. colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
9. urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;

IV.5.1.6. Serviciul public de poliție locală

Art. 32. Atribuții:

În domeniul activității comerciale:

- a) constata contravențiilor și aplica sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri

- autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;
- c) controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in pietele, in targuri si in oboare;
- d) colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;
- e) controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;
- f) verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;
- g) verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
- h) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

In domeniul ordinii si linistii publice:

- a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;
- b) mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pietele, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
- h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local
- i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

- j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
- k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiunilor stradale;
- l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinilor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
- m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silitite;
- n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

In domeniul circulatiei pe drumurile publice:

- a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
- b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
- c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
- e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
- f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
- g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
- h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcare autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
- i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
- j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
- k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
- l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri aparinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;

c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravenitiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale in a carui raza de competenta s-a savarsit contravenitia sau persoanei imputernicite de acestia.

f) Intocmește și înaintează spre avizare certificate de urbanism, autorizații de construire și avizul primarului atunci cand situația o impune

În domeniul protecției mediului:

a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;

b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica

c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora

e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezsectia si deratizarea imobilelor;

g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;

i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;

j) constata contravenitiile si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale;

IV.5.2. Aparat de specialitate subordonat Viceprimarului

IV.5.2.1. Compartimentul administrație și întreținere

Art.33. Atribuții fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

- a. pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autoritatilor administrației publice locale, spre aprobare ;
- b. asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
- c. asigură un sistem de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
- d. întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate către birourile prefecturale Unitatea centrală de monitorizare și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
- e. colaborarea în realizarea obiectivelor cu Serviciul Tehnic;
- f. întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului
- g. specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- h. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Sincai , dispoziții ale primarului comunei Sincai ;
- i. propune Biroului Financiar Contabil și Resurse Umane, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

j. În domeniul transportului

k. Art. 34. – Atribuții:

- a) efectuează servicii de transport al elevilor și transport public de persoane
- b) se ocupă de dobândirea certificatului de competență profesională în domeniul transporturilor rutiere și vizarea periodică a acestuia;
- c) întocmește documentația necesară solicitând ARR dobândirea licenței de transport pentru autovehiculele din dotare în vederea accesului la transportul rutier public;
- d) reprezintă autoritatea de autorizare pentru serviciile de transport;
- e) se ocupă permanent ca plecarea în cursă să fie însoțită de foaia de parcurs, iar autovehiculul să fie în stare de funcționare, cu taxele achitate la zi;
- g) se ocupă de parcul auto din dotare, astfel încât acesta să aibă la zi asigurările RCA obligatorii, inspecția tehnică periodică și altele, după caz;
- h) face propuneri pe care le supune aprobării Consiliului Local în ceea ce privește stabilirea și aplicarea politicilor teritoriale de dezvoltare durabilă a transportului rutier în conexiune cu politicile similare din zonele limitrofe în conformitate cu politicile naționale în domeniu;

IV.5.2.2.Compartimentul cultură-bibliotecă

Art.35. Atribuții

- a) asigură și coordonează organizarea întregii activități a Căminelor Culturale ale comunei Sincai ;
- b) reprezintă Căminele Culturale ale comunei Sinai în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor juridictionale;
- c) colaborează cu alte instituții culturale din țară și din străinătate și asigură continuitatea manifestărilor culturale, precum și asigurarea bazei materiale necesare unor asemenea manifestări;
- d) colaborează cu fundații de caritate, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri în vederea realizării unor acțiuni și obiective de interes social;
- e) se preocupă de organizarea activităților cultural – artistice în vederea obținerii de venituri proprii;
- f) întocmește documentația necesară în vederea participării la spectacole din țară și străinătate;
- g) întocmește lunar planul de activitate al instituției;
- h) coordonează activitatea Căminelor Culturale în vederea folosirii eficiente a activităților desfășurate;
- i) face propuneri pentru planul de reparații a imobilelor din dotare, instalațiilor aferente, urmărește realizarea lucrărilor și participă la recepția acestora;
- j) elaborează programe cultural-artistice, de învățământ și cu caracter religios pe anul în curs și urmărește organizarea și desfășurarea în bune condiții a acestor manifestări;
- k) coordonează întreaga activitate culturală din comună și din satele aparținătoare;
- l) se preocupă de crearea, îndrumarea și activitatea de conținut a formațiilor de amatori , formații de dansuri populare, grupuri vocale;
- m) organizează expoziții cu obiecte având valoare științifică, culturală și etnografică;
- n) promovează, activează și stimulează creatorii populari locali și din satele aparținătoare, în meseriile tradiționale (creatori de costume populare, olari, pictori naivi, țesători) cerând sprijin și îndrumare metodică din partea Centrului Județean pentru Conservarea Tradiției și Creației Populare sau a Inspectoratului Județean pentru Cultură, Culte și Patrimoniu;
- o) răspunde de ținerea evidenței și păstrarea documentelor privind activitatea Căminelor Culturale;
- p) răspunde de aducerea la cunoștința Primăriei comunei Sincai , a Consiliului Local, a Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniu despre modul de organizare și desfășurare a activităților cultural-artistice;
- q) ține evidența bunurilor care alcătuiesc patrimonial Căminelor Culturale, aflate în incinta acesteia sau distribuite unor salariați și participă la inventarierea acestora;
- r) urmărește modul de exploatare a energiei electrice, precum și a altor bunuri tehnice,
- s) întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și se îngrijește de cunoașterea lui și de către ceilalți salariați, precum și de către cetățeni, prin afișarea lui în holul Căminelor Culturale;
- t) asigură pavoazarea Căminelor Culturale cu ocazia unor sărbători naționale, a manifestărilor culturale,
- u) participă la organizarea standurilor expoziționale, iar încasările rezultate în urma desfășurării unor activități culturale le va depune la casieria primăriei în termen de 24 de ore de la încheierea acestora,
- v) asigură securitatea și siguranța accesului în clădirea Căminelor Culturale,
- w) asigură tehnoredactarea tuturor documentelor specific Căminelor Culturale,
- x) se îngrijește de păstrarea documentelor care constituie arhiva instituției.

Biblioteca

Art.36. Atributii:

1. Asigură completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse
2. Prelucreează biblioteconomic (descriere ISBD și clasificare) colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul);
3. inventarierea computerizată a fondului de carte al bibliotecii;
4. Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală realizează evidența zilnică a cititorilor și a cărților difuzate;
5. Asigură popularizarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii pentru public; organizează, pe baza programului de activitate anual, manifestări cultural-educative în colaborare cu școala, biserica, fundații culturale etc.;
6. Ia măsuri pentru păstrarea integrității fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori
7. Se preocupă de organizarea manifestărilor cultural-artistice se preocupă de păstrarea tradițiilor, obiceiurilor, portului, etc, împreună cu cadrele didactice ale școlilor de pe raza administrativ- teritorială a comunei, organizează programe și spectacole la diverse evenimente.
8. Asigură servicii pentru public în baza orarului de funcționare, răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrare a fondului de publicații
9. Participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire, în baza planurilor anuale comunicate de Biblioteca Județeană Mureș (colocviul profesional anual – în prima zi de luni din luna octombrie și o zi pe semestru practică la biblioteca județeană)
10. Reprezintă biblioteca în relațiile cu alte instituții în limitele stabilite prin fișa postului.
11. Răspunde de respectarea disciplinei și folosirea integrală a timpului de lucru; în realizarea sarcinilor de serviciu este obligat să respecte programul de lucru;
12. În mod obligatoriu participă și se implică în organizarea evenimentelor culturale artistice organizate la nivelul comunei sau susținute de către ansamblurile din comună.

IV.5.2.3 Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Art. 37. – Atribuții:

- a. Asigura măsurile de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- b. Menține în stare de operativitate/întreținere a adăposturile de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
- c. Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
- d. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor.
- e. Acordă asistență tehnică de specialitate verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

- f. Participă la activitățile de prevenire (*controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri*) organizate de I.S.U "Horea" al Județului Mureș și la acțiunile intervenție.
- g. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- h. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.
- i. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mînuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- j. Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
- k. Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
- l. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- m. Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediul primăriei, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- n. Organizează înștiințarea și alarmarea populației despre pericolul unor dezastre iminente, elaborează documentele operative și ține la zi planurile apărării civile.

IV.5.3. Aparat de specialitate subordonat Secretarului

IV.5.3.1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (subordonat și Consiliului Local)

Stare civilă

Art. 38. – Atribuții:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- d) trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- e) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- f) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- g) iau măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- h) asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- j) propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
- k) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- l) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- m) înaintează la consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- n) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.

Evidență persoane

Art. 39. – Atribuții

- a) urmăresc, lunar, pe bază de grafic, trimiterea de către primăriile arondate a comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate în luna precedentă, pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- b) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, de transcriere a certificatelor procurate din străinătate, de anulare, completare, rectificare a actelor de stare civilă, precum și a celor de declarare a dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- c) efectuează controale la primării pe linia asigurării documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă; în mediul rural, aceste controale se efectuează și prin lucrătorii posturilor de poliție;
- d) execută, periodic, controale în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă, și efectuează verificări pentru identificarea părinților copiilor abandonați;
- e) actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și de alte autorități ale administrației publice centrale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- f) preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- g) gestionează registrul de evidență a eliberării actelor de identitate, registrele de eliberare a pașapoartelor, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, registrul de evidență a loturilor de producție a cărților de identitate, registre de evidență a corespondenței, registrul de evidență a cărților de identitate provizorii, registrul de evidență a verificărilor efectuate în registrul permanent de evidență a persoanei, registrul de evidență a contravențiilor aplicate prin procese – verbale, registru de intrare – ieșire a corespondenței clasificate;
- h) preiau, înregistrează și soluționează cereri privind eliberarea actelor de identitate, a actelor de identitate provizorii și cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- i) întocmește situații statistice referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidență a persoanelor;
- j) păstrează fișa de evidență locală și manuală și exemplarul 2 al cărții de imobil.

IV.5.3.2. Compartiment agricol –cadastru și relații publice

Art. 40. – Atribuții:

- a) întocmește și actualizează registrele agricole;
- b) preia declarațiile persoanelor cu privire la înscrierea membrilor din gospodărie, a terenurilor și animalelor în Registrul agricol;
- c) ține evidența dosarelor întocmite în baza Legii nr. 18/1991, cuprinzând cererile și actele doveditoare ale beneficiarilor legii, a dosarelor întocmite în baza Legii nr. 18/1991 republicată și a Legii nr. 1/2000, precum și Tabelele Anexe întocmite în baza Legii nr. 18/1991, cuprinzând lista beneficiarilor legii și Tabelele Anexe întocmite în baza Legii nr. 1/2000;
- d) gestionează Dosarele cu propuneri de validare (de modificare în listele anexe), întocmite în baza Legilor fondului funciar nr. 18/1991 și 1/2000, cuprinzând propunerile Comisiei locale de fond funciar, documentele care au stat la baza propunerilor înaintate la Instituția Prefectului-Județul Mureș, contestațiile depuse în baza legilor fondului funciar, hărțile și schițele cuprinzând parcelele atribuite în baza Legilor fondului funciar, precum și tabelele nominale cu persoanele care beneficiază de prevederile art. 23 și 36 din Legea nr. 18/1991 republicată sau de prevederile art. 34 din Legea nr. 1/2000;
- e) gestionează Registrele cu evidența eliberării titlurilor de proprietate, a deciziilor consiliului județean și a ordinelor prefectului; Registrul special cu evidența cererilor depuse în baza Legii nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000; Procesele verbale de preluare a terenurilor agricole în vederea atribuirii și cu evidența parcelelor care au fost preluate de la fostele C.A.P.-uri; Registrul parcelar, registrul alfabetic al posesorilor de terenuri – beneficiari ai Legilor fondului funciar; Procesele verbale de punere în posesie; Registrele cu procesele verbale de la ședințele Comisiei locale de fond funciar; Tabelele centralizatoare privind cererile depuse în baza Legii nr. 169/1997 pentru reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate;
- f) ține evidența adeverințelor de proprietate emise în baza Legii nr. 18/1991;
- g) gestionează Registrul cu privire la Contractele de arendare înregistrate la primărie, precum și contractele de arendare înregistrate – exemplarul 3;
- h) preia cereri privind subvențiile acordate în agricultură, întocmește tabele centralizatoare;
- i) întocmește contractele de pășunat și gestionează Registrul cu evidența celor care au încheiat contracte de pășunat;
- j) eliberează certificate de producător, la cererea producătorilor și cu îndeplinirea condițiilor legale;
- k) participă la efectuarea recensămintelor;
- l) asigură publicitatea terenurilor scoase la vânzare și eliberează actul doveditor al publicității ofertei.

Relații publice

Art.41

- îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și a altor publicații, conform Codului de procedură civilă;
- supraveghează evidența tuturor documentelor prevăzute de lege
- ține legătura cu compartimentele de specialitate din Aparatul executiv privitor la schimbarea denumirii străzilor, modificări de stare civilă a alegătorilor, etc.;
- păstrarea, evidența, selecționarea și casarea arhivei Consiliului local, întocmirea indicatorului cu termenul de păstrare, a nomenclatorului dosarelor și altor materiale;
- arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local și primar în numele acestora, eliberează sub semnătura secretarului Consiliului local copii de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;

- primirea și înregistrarea corespondenței, evidența și circulația actelor în cadrul aparatului executiv al Consiliului local și expedierea corespondenței;
- multiplicarea la xerox a actelor din cadrul instituției pentru care există aprobarea conducerii Primăriei;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziționale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

IV.5.3.3. Compartiment asistență socială

Art. 42. – Atribuții:

- a) identifică nevoile sociale ale comunității și le soluționează în condițiile legii;
- b) răspunde de înființarea, organizarea și furnizarea serviciilor sociale primare;
- c) dezvoltă și gestionează servicii sociale specializate, după caz, în condițiile legii;
- d) încheie convenții de parteneriat și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului județean de acțiune;
- e) furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public de asistență socială județean, precum și de autoritățile publice centrale cu responsabilități în domeniu;
- f) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- g) elaborează și propune consiliului local al comunei măsuri de asistență socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu;
- h) efectuează anchete sociale, referate, rapoarte necesare pentru obținerea diferitelor forme de sprijin pentru copii și adulți;
- i) întocmește acte privind activitatea de protecție a copilului și ține evidența minorilor și persoanelor majore lipsite de ocrotire;
- j) preia, verifică, înregistrează dosare și întocmește liste de plată pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului de încălzire cu gaze naturale sau combustibil solid, cărbuni, lemn, a alocațiilor (pentru nou născut, complementare, monoparentale), a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;
- k) preia și centralizează dosarele privind acordarea indemnizației de creștere a copilului până la împlinirea vârstei de 2 – 3 ani;
- l) ține evidența persoanelor cu handicap și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap.

CAPITOLUL V - ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DISPOZITII FINALE

Art. 43. – Secretarul comunei împreună cu Șefii de servicii și birouri vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individual pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

Art. 44. – În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 45. – În desfășurarea activității, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului-Județul Mureș, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii primăriei.

Art.46. – **(1)** Toți șefii de servicii, birouri și compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de servicii și birouri:

- a) vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul activității pe care o coordonează.
- b) sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.
- c) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problema de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia masuri în sensul rezolvării ei;
- d) asigură păstrarea și confidențialitatea informațiilor, materialelor și documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc, cu excepția celor care se supun prevederilor Legii nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- e) informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun masuri de îmbunătățire a acesteia.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine responsabilului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(4) Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul Intern.

Art. 47. – Neîndeplinirea integrala și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului Intern.

Art. 48. – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii de servicii și birouri vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se considera parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Rîciu.

Art. 49. – Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplina constituită în conformitate cu Legea nr. 188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii.

Art. 50. – Șefii de servicii și birouri participa la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 51. – **(1)** Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate, vor fi efectuate cu aprobarea șefului ierarhic superior.

(2) Personalul care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

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

Art. 52. – Corespondența venită din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura –consilier primar- Secretar comună - Primarul comunei Sincai –Compartimentul în cauza.

Art. 53. În domeniul Protecției și securității în muncă

a) la toate măsurile necesare pentru prevenirea producerii incendiilor sau a altor situații excepționale la locul de muncă, și are obligația de a cunoaște regulile de prevenire și stingere a incendiilor.

b) În cazul producerii unui incendiu la locul de muncă sau punctele de lucru unde își desfășoară activitatea va lua toate măsurile de limitare a acestuia, va deconecta de urgență: gazul, energia

electrică și va înștiința serviciul de pompieri la tel.112, va înștiința conducerea instituției, și serviciul de pompieri local, va asigura evacuarea persoanelor, a documentelor de stare civilă, a celorlalte documente a valorilor și a celorlalte bunuri, fără să-și pună în pericol viața sau integritate corporală

c)Cunoaște regulile de protecția muncii cu privire la locul de muncă și activitate pe care o desfășoară, de a desfășura activitatea astfel încât să nu pericliteze sănătatea și integritatea sa și a celorlalte persoane.

d)Cunoaște și respecta regulile de circulație pe drumurile publice, de a se deplasa în interes de serviciu, la și de la locul de muncă numai pe traseele cele mai scurte și cu respectarea regulilor de circulație.

e)De a respecta programul de lucru de 8 ore, de a avea o ținută decentă la serviciu, un limbaj și comportament adecvat cu cetățenii, colegii din instituție și ceilalți colaboratori ai instituției.

f)Obligația de a fi loiali instituției și de a păstra secretul profesional în limitele în care nu se aduce atingere prevederilor Legii nr.52/2003.

Art.54. – Toate compartimentele au obligația sa publice pe pagina de internet a instituției informațiile de interes public, conform legii;

Art. 55. – Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 56. – Șefii de servicii și birouri, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art. 57. – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 63. – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Sincai și intră în vigoare la data aprobării lui.

Nota:

La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere normele legale specifice administrației publice.

