

**REGULAMENT**  
**de organizare si funcționare al aparatului**  
**de specialitate al Primarului comunei Vama, județul Satu Mare**

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

**DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

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

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

- a. Activități cu privire la operațiunile economico-financiare ;
- b. Activități de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- c. Activități cu caracter juridic și de secretariat ;
- d. Activități de gestionare a resurselor umane ;
- e. Activități cu privire la evidența persoanei și stare civilă ;
- f. Activități cu privire la Auditul Public Intern și Control Financiar ;
- g. Activități de asistență și protecție socială ;
- g. Activități cu privire la protecția civilă ;
- h. Activități cu privire la relațiile publice ;
- i. Activități cu privire la cadastru, registrul agricol și fond funciar ;
- j. Activități cu privire la achizițiile publice ;
- k. Atribuții cu privire la gospodărirea comunală ;
- l. Atributii cu privire la paza comunala ;
- m. Atributii cu privire biblioteca comunala ;

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

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

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

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

## **I.1. Activități cu privire la operațiunile economico-financiare**

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

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

1. Întocmesc documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
3. Întocmesc bilanțul contabil;
4. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
5. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Negrești Oas pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei Vama în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
9. Verifică și centralizează dările de seamă ale instituțiilor subordonate ;
10. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrei poștale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei Vama ;
11. Realizează evidența tuturor ajutoarelor financiare acordate conform legislației în vigoare;
12. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie;
13. Țin evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
14. Solicită numirea prin dispoziția primarului a membrilor comisiei de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, a bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
15. Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
16. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru instituțiile publice subordonate ;
17. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei comunei Vama, în baza notei de fundamentare întocmită de ordonatorul principal de credite bugetare ;
18. Întocmesc periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
19. Întocmește și prezintă Consiliului Local Vama contul anual de execuție al bugetului;
20. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
21. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru Primăria Vama și instituțiile subordonate;

22. Elaborează calcule privind variante proprii ale nivelului cheltuielilor și evoluțiile acestora în perspectivă, pentru acțiunile finanțate din bugetul local ;
23. Pregătesc lucrările privind veniturile și cheltuielile definitive ale bugetului local și ale bugetului instituțiilor subordonate, atât în faza de proiect cât și în faza definitivă, inclusiv a veniturilor proprii în vederea repartizării sumelor defalcate din impozitul pe venit conform prevederilor legii.
24. Întocmesc în colaborare cu personalul responsabil de achizițiile publice la nivelul instituției, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, lista de investiții pe ordonatori și surse de finanțare și o prezintă spre aprobare Consiliului Local ;
25. Asigură, după aprobarea cheltuielilor definitive, defalcarea acestora pentru activitatea proprie și pentru instituțiile subordonate și transmite către acestea sumele aprobate, verifică și corelează repartizarea pe trimestre propuse de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli ;
26. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea solicitărilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Local, a bugetelor instituțiilor subordonate în vederea elaborării propunerilor ce se suspun aprobării Consiliului Local ;
27. Ridică periodic contul de execuție al Consiliului Local de la Trezoreria Negresti-Oas, analizează veniturile existente astfel încât să poată fi efectuate cheltuielile bugetare și efectuează punctaje cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Satu Mare și Trezoreria Negresti Oas privind execuția bugetului.
28. Întocmesc ori de câte ori este nevoie deschiderea de credite bugetare, dispozițiile bugetare, ordinele de plată către ordonatorul principal de credite bugetare, urmărește încadrarea lor în buget și depune documentele de Trezorerie.
29. Redactează solicitări, în conformitate cu prevederile legale în materie, către Consiliul Județean și alte organisme centrale pentru suplimentarea bugetului local, în vederea asigurării finanțării anumitor activități.
30. Efectuează calcule estimative pentru toate cheltuielile consiliului local, în cazul în care a câștigat proiecte cu finanțare nerambursabilă, în vederea contractării de împrumuturi la bănci comerciale pentru asigurarea fondurilor necesare realizării de investiții ;
31. Întocmesc ordine de plată pentru plată contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
32. Întocmesc dări de seamă statistice;
33. Centralizează dările de seamă statistice pentru instituțiile publice aflate în subordinea Primăriei și le înaintează organelor superioare;
34. Urmăresc încasarea impozitelor și taxelor și a altor creanțe bugetare;
35. Efectuează prin caserie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
36. Țin evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, poprii chirii, garanții;
37. Întocmesc ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
38. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
39. Organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe locale;
40. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
41. Răspund de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
42. Propun în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora ;
43. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
44. Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare (propriri, executaresilita) în conformitate cu prevederile legale;
45. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite si taxe;
46. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintea spre aprobare Consiliului Local;

47. Stabilesc și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale ;
48. Răspunde de colectarea veniturilor bugetului local în temeiul titlurilor de creanțe sau a titlurilor executorii în termenul legal;
49. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
50. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
51. Prezintă rapoarte despre activitatea desfășurată solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Instituția Prefectului Județului Satu Mare, Consiliul Județean Satu Mare ;
52. Întocmesc referate de specialitate și colaborează cu juristul instituției și cu secretarul comunei, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate;
53. Întocmesc fișele fiscale pentru salariații din aparatul propriu și consilieri precum și declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul asigurărilor sociale.
54. Primesc și verifică pontajele pentru plata îndemnizațiilor lunare ce se cuvin consilierilor locali pentru participarea la ședințele de consiliu.
55. Aplica stampila cu control financiar preventiv ;
55. Colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local ;
56. Colaborează cu diverse instituții ale administrației publice locale sau centrale ;
57. Control financiar preventiv ;
58. Primirea și distribuirea corespondenței, ținerea evidenței acesteia.
59. Întocmește foile de prezență pentru calculul drepturilor salariale, a concediilor de odihnă, ore suplimentare și alte sporuri prevăzute de lege și întocmește statele de plată.
60. Îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

## II. Acitivități de urbanism și amenajarea teritoriului

**Art. 8.(1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama, activitățile de urbanism și amenajarea teritoriului, sunt efectuate de către referent cadastru care exercită atribuțiile specifice arhitectului-șef.

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

1. Organizează banca de date privind urbanismul și amenajarea teritoriului și asigură gestionarea acesteia(cadrul natural, rețeaua de localități, populația, infrastructura, potențialul economic, protecția și conservarea mediului natural și construit, factori de risc natural și tehnologic etc.).
2. Participă cu materiale specifice urbanismului și amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio-economică, a politicilor sectoriale și studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei Vama.
3. Urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție etc.).
4. Pregătește cadrul pentru informatizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului.
5. Întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea documentațiilor privind delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; întocmește documentele care servesc la baza proiectelor de Hotărâri de Consiliu pentru delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; realizează demersurile pentru instituirea zonelor de protecție a valorilor de patrimoniu cultural.
6. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Vama, județul Satu Mare;

7. Întocmește note de fundamentare privind Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) care stau la baza proiectelor de hotărâre supuse spre dezbatere și aprobare consiliului local ;

8. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;

9. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate ;

10. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

11. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență, a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;

12. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei ;

13. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;

14. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;

15. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;

16. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;

17. Emite în baza prevederilor legale în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei ;

18. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;

19. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

20. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

21. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;

22. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);

23. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul județean în Construcții;

24. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;

25. Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;

26. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare, primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului local;

27. Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

28. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

29. Stabilirea, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

30. Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

31. Redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

32. Verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

33. Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește rapoarte de control pe care le comunică primarului și consiliului local.

34. Verifică în teren amplasamentele pentru care se solicită Certificat de urbanism în vederea obținerii Autorizației de Construire pentru lucrări ce se autorizează de către Primar sau Consiliul Județean

35. Obține, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;

36. Sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;

37. Pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU);

38. Redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;

39. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

40. Analizează dosarele preliminare depuse de către inițiatori în vederea declanșării procedurii de expropriere pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă.

41. Participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente.

42. Colaborează cu Inspectoratul pentru Protecția Mediului la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localitățile comunei.

43. Organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acesteia și transmite periodic situația centralizată.

44. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

45. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu consilierul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;

46. Colaborează și primește asistența tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Satu Mare.

47. Este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și modul de păstrare a evidenței lor, conform competenței privind autorizarea în construcții.

48. Constată, stabilește și sancționează, pe baza de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmește procese verbale de contravenție pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor.

49. Aduce la cunoștință trimestrial Consiliului Local, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire / desființare emise.

50. Verifică în teren sesizările și reclamațiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, modificată și completată.

51. Organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente ce intra în sfera de competențe.

52. Predă periodic responsabilului de arhiva Primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare–primire.

53. Gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora.

54. Participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice.

55. Urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii.

56. Raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Satu Mare și Consiliul Județean Satu Mare -Direcția Arhitect-Șef.

57. Analizează și răspunde la toate solicitările pe teme specifice activității desfășurate.

58. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, viceprimar ;

60. Îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului și din legislația din domeniu.

### III. Activități cu caracter juridic și de secretariat

#### 3.1. Activități specifice de secretariat

**Art.10. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama activitățile de secretariat sunt efectuate de către secretarul comunei.

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

**(3)** Principalele atribuții ale functionarului public menționate la art. 10 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură documentele necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului Local, colaborând în acest sens cu inițiatorii de proiecte de hotărâri, cu persoanele implicate în procedura de elaborare a acestora.

2. Asigură convocarea consilierilor, a invitațiilor la ședințele Consiliului Local, furnizându-le informațiile și materialele ce se supun dezbaterii.

3. Participă la ședințele Consiliului Local, asigurând consemnarea în procesul-verbal a desfășurării ședinței, a punctelor de vedere exprimate vis-a-vis de toate problemele înscrise pe ordinea de zi.

4. Asigură comunicarea actelor emise de Primarul comunei și adoptate de Consiliul Local către instituțiile și persoanele interesate, precum și către Instituția Prefectului județului Satu Mare.

5. Urmărește executarea sarcinilor ce decurg din actele emise/adoptate de Primarul comunei/Consiliul Local și întocmește note informative cu privire la modul de realizare a acestora.

6. Asigură difuzarea corespondenței precum și a actelor normative și individuale ale Consiliului Local către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, către serviciile și instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului, precum și la persoanele interesate/implicate.

7. Colaborează cu membrii Consiliului Local, asigurându-le datele și informațiile necesare desfășurării activității acestora în comisiile de specialitate, și la lucrările ședințelor ordinare/extraordinare ale consiliului local.

8. Urmărește modernizarea sistemului informațional de evidență și utilizare a formularisticii potrivit naturii administrației publice locale.

9. Colaborează cu inițiatorii proiectelor de hotărâri/dispoziții cărora le sesizează omisiunile ori lipsa unor avize ce condiționează adoptarea actului.

10. Convocarea unor membri ai Consiliului Local, la nevoie, și a comisiilor de specialitate sau a altor persoane interesate.

11. Asigură desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate.

#### 3.2. Activități cu caracter juridic

**Art. 9. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama activitățile cu caracter juridic, sunt efectuate de către 1 persoana angajată în regim contractual având funcția de consilier juridic al Consiliului local al comunei Vama

**(2)** Principalele atribuții ale consilierului juridic, sunt:

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și în fața notarilor publici;

2. Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare precum și orice alte acțiuni ce se impun ;

3. Formulează plângeri penale pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;

4. Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silit;

5. Înaintează către instanța de judecată, spre competența de soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
  6. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
  10. Ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești;
  11. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
  12. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
  13. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității desfășurate;
  14. Colaborează cu alte organe și autorități ;
  15. Încheiere contracte;
  16. Studiază și prelucrează legislația nou-apărută împreună funcționarii din cadrul aparatului de specialitate, la solicitarea acestora;
  17. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
  18. Colaborează cu secretarul comunei și cu celelalte compartimente ale Primăriei la întocmirea Dispozițiilor emise de Primar și a Proiectelor de hotărâri care se vor înainta spre aprobare Consiliului local
  19. Răspund de activitatea de autorizare a persoanelor fizice și asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent, în baza prevederilor Legii nr. 300/2004, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare;
  20. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, sau secretarul comunei. ;
  21. Îndeplinesc orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului și din legislația din domeniu.
- ;

#### **IV. Activități de gestionare a resurselor umane**

**Art. 11. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama activitățile cu privire la gestionarea resurselor umane sunt efectuate de către secretarul comunei.

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

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

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

2. Elaborează împreună cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului de specialitate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama și îl supune spre aprobare consiliului local

3. Elaborează împreună cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului propriu Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate, îl supune spre aprobare Primarului comunei Vama și urmărește respectarea acestuia.

4. Elaborează referate de specialitate și proiecte de dispoziții și hotărâri pentru înființarea de servicii publice în subordinea Consiliului Local al comunei Vama; analizează și supune spre aprobare Regulamentele de Organizare și Funcționare ale acestora.

5. Asigură asistența tehnică de specialitate instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local pe linia organizării, salarizării și acordării drepturilor de personal.

6. Îndrumă și asigură asistența tehnică de specialitate pe linia salarizării și aplicării legislației specifice la instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Local.

7. Urmărește și verifică modul de întocmire a proiectelor de buget și bugetele definitive la capitolul "Cheltuieli cu salariile" și cu formarea profesională, pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice subordonate.



8. Centralizează și prezintă spre aprobare fișele postului și fișele de evaluare anuală pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate și instituțiilor din subordine, asigură păstrarea și evidența acestora.

9. Colaborează cu instituțiile care au atribuții pe linie de gestionare a resurselor umane : Consiliul județean Satu Mare, Inspectoratul Teritorial de Muncă Satu Mare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

10. Întocmește dosare profesionale funcționarilor publici și personalului încadrat cu contract individual de muncă, cu toate actele necesare pentru încadrare, promovare, încetarea raporturilor de muncă, sancționare precum și declarații de avere și de interese (conform Legii 161/2003).

11. Întocmește și propune spre aprobare documentația și statele de plată pentru acordarea premiilor lunare și a premiilor anuale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și al instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Vama.

12. Organizează și asigură desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul organigramei pentru aparatul de specialitate și instituțiile organizate în subordinea Consiliului Local.

13. Întocmește referate de specialitate și proiecte de dispoziții cu privire la gestionarea resurselor umane și salarizare pentru aparatul de specialitate și instituțiile publice din subordinea consiliului local.

14. Întocmește contractele de muncă pentru aparatul de specialitate și instituțiile din subordinea consiliului local, precum și pentru asistenții personali, și completează Registrul electronic de evidență a salariaților conform prevederilor legale în vigoare.

15. Întocmește dosare de pensionare și întocmește formele de încetare a activității după emiterea deciziei de pensionare de către Direcția de Muncă și Protecție Socială Satu Mare.

16. Organizează și urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate și instituțiile publice organizate în subordinea consiliului local, prin programe aprobate, în cadrul Centrului Teritorial de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală, simpozioane, schimburi de experiență, conferințe, cursuri organizate de alte instituții autorizate.

17. Organizează evidența militară a întregului personal și consilieri pe vârste, grade, conform Legii Apărării Naționale și întocmește situația M.L.M.

18. Eliberează adeverințe salariaților instituției la solicitarea acestora.

19. Stabilește necesarul și eliberează legitimații de serviciu personalului din aparatul de specialitate al Primarului, Primarului, Viceprimarului și consilierilor locali.

20. Organizeaza si îndosarieaza actele și documentele întocmite și le pregătește în vederea predării la arhivă.

21. Rezolvă reclamațiile și sesizările adresate Consiliului Local pe linia de organizare și resurse umane.

21. Gestionează baza de date privind funcțiile și funcționarii publici din aparatul propriu al consiliului local conform Legii 161/2003.

22. Întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici materiale de sinteză la solicitarea acesteia.

23. Realizează activitatea de secretariat precum și dactilografierea lucrărilor proprii elaborate.

24. Întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de Consiliul Local, Primar, de Consiliul Județean Satu Mare sau de organele centrale.

25. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade, trepte profesionale a aparatului de specialitate și a personalului din instituțiile subordonate ;

26. Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual;

27. Pentru a asigura o bună conlucrare între compartimente, întocmește referate și informări supuse aprobării Primarului comunei ;

28. Controleaza respectarea disciplinei muncii, solicită primarului audierea funcționarilor publici care săvârșesc abateri disciplinare și sesizarea Comisie de disciplină, în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare, în raport cu gravitatea faptei ;

29. Întocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;

30. Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul despecialitate și al instituțiilor subordonate ;

31. Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate și din instituțiile subordonate și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;

32. Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali și asigura publicarea acestora pe site-ul instituției;

## **V. Activități cu privire la evidența persoanei și stare civilă**

**Art.12. (1)** În cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Vama activitățile cu privire la evidența persoanei și de stare civilă sunt efectuate de către secretarul comunei.

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

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

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă; soluționarea corectă a unor aspecte deosebite ce apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate.

2. Asigură imprimările de stare civilă necesare desfășurării acestei activități la nivelul primăriei.

3. Asigură aplicarea corectă a legilor, hotărârilor de guvern, a altor acte normative, a ordinelor Prefectului etc.

4. Ține evidența și păstrează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), exemplarul I și efectuează mențiuni pe acestea conform comunicărilor primite de la cei în drept.

5. Eliberează extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și notarilor publici.

6. Întocmește anual, pentru unitatea administrativ-teritorială, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică la Consiliul Județean Satu Mare.

7. Primește registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneală specială, asigură primirea imprimatelor speciale.

8. Urmează cursuri de instruire a ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora. Programul de desfășurare a instructajelor se întocmește la începutul fiecărui an, iar data și locul desfășurării acestora se comunică la Consiliul Județean Satu Mare.

9. Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime de securitate a documentelor de stare civilă.

10. Asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile.

11. Analizează în vederea avizării cererile și documentațiile privind încuviințarea căsătoriilor cu dispensă de vârstă și grad de rudenie.

12. Ridică și păstrează listele de coduri numerice precalculate (CNP) și asigură atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor în actele de stare civilă.

13. Asigură reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse-parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.

14. Asigură înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare.

15. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.

16. Colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială împreună cu Serviciul de Informatizare a Persoanei din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă.

18. Ține evidența mențiunilor, în registrul general de stare civilă.

19. Mențiunile primite din alte localități se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, se operează pe actele de stare civilă și se comunică pentru operare la exemplarul II.

17. Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului

18. Înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare și adevărurile de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate.

19. Organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor

20. Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile survenite.

21. Transcrie actele de naștere, căsătorie și decese înregistrate la autoritățile competente în străinătate.

22. Întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte ;

23. Efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă și le predă responsabilului cu arhiva instituției în baza procesului-verbal de predare-primire.

24. Întocmește actele necesare schimbării de nume.

25. Întocmește proiectele pentru dispozițiile primarului conform atribuțiilor ce îi revin;

26. Efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completează anexa 24 și o înaintează la notariat;

27. Ține evidența listelor electorale și răspunde de actualizarea acestora;

28. Întocmește și contrasemnează dovezi, adevăruri și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce intră în atribuțiile pe care le exercită;

29. Înregistrează cererile beneficiarilor Legii nr. 396/2006 privind sprijinul financiar acordat la constituirea familiei.

30. Rezolvă în timp corespondența repartizată

31. Îndeplinește și alte atribuții delegate prin dispoziția Primarului comunei sau prin hotărâri ale consiliului local.

## **VI. Activități cu privire la Auditul Public Intern**

**Art. 13. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama activitatea cu privire la audit public intern este efectuată de către personalul angajat în baza relațiilor contractuale civile.

**(2)** Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern și Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern aprobate de Primarul comunei Vama avizate de Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Satu Mare, elaborate în baza Normelor generale privind auditul public intern.

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

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

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

**(6)** Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 13 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Elaborează Normele metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobării Primarului comunei și avizării acestora de către Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Satu Mare, în concordanță cu Normele generale privind auditul public intern.

2. Elaborează proiectul anual al planului de audit pe care îl supune aprobării primarului comunei.

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4. Efectuează misiuni de audit public intern, în principiu, asupra tuturor activităților desfășurate de către entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

5. Auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, a următoarelor activități și operațiuni:

a. deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;

b. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare.

c. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare.

d. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei.

e. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei.

f. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.

g. alocarea creditelor bugetare.

h. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia.

i. sistemul de luare a deciziilor.

j. sistemul de conducere și de control.

k. sistemele informatice.

6. Consiliază conducerea entității publice auditate în privința administrării veniturilor și cheltuielilor publice, precum și asupra integrității patrimoniului public;

7. Emite opinii și recomandări fezabile, economice și cu efect practic și previzibil, în vederea îmbunătățirii activității de către conducerea entității publice auditate.

8. Asigură urmărirea implementării recomandărilor făcute cu ocazia auditării de către conducerea entității publice auditate.

9. Informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Satu Mare prin intermediul funcționarului cu atribuțiile specifice contabilului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora.

10. Raportează periodic primarului comunei asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit, atât prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularități, cât și prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezintă acestuia pentru analiză și avizare, după încheierea misiunii de audit a entității publice.

11. Informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Satu Mare, prin intermediul Primarului comunei, asupra rezultatelor activității de audit public intern desfășurate la nivelul ordonatorului principal de credite.

12. Sesizarea prin intermediul Primarului comunei a altor structuri de control abilitate în legătură cu efectuarea de către entitatea publică auditată a unor operațiuni nelegale, concretizate în identificarea unor elemente de iregularitate sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public.

13. Urmărirea modului în care conducerea entității publice auditate au dus la îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control ale Curții de Conturi.

14. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

15. Colaborează cu juristul instituției pentru soluționarea problemelor identificate.

16. La solicitarea primarului rezolvă sesizări, relamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor subordonate consiliului local.

**Art.14. (1)** Competența personalului ce efectuează activitatea de audit public intern este stabilită prin ordinul de serviciu aprobat de primarul comunei, document în care este precizată unitatea supusă auditării și perioada în care se desfășoară auditarea.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor legale, personalul ce efectuează activitatea de audit public intern și auditorul intern nominalizat a efectua misiunea de audit aprobată are competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv pe format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate

pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

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

## **VII. Activități de asistență și protecție socială**

**Art.15. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama activitățile de asistență socială și protecția copilului sunt desfășurate de către un functionar public cu atribuții de în acest domeniu.

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

**(3)** Personalul menționat la art. 15 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții generale:

1. de strategie, prin care asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.

2. de coordonare, prin care stabilește măsuri pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul comunei.

3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție prin bugetul alocat acțiunilor cu caracter social.

4. de colaborare cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice județene de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială.

5. de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei.

6. de reprezentare, prin reprezentarea consiliului local, pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

**(4)** Personalul menționat la art. 15 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții specifice:

1. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație complementară/monoparentală, cu documentele privind componența și veniturile familiei;

2. efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de susținere a familiei monoparentale, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii;

3. informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;

4. efectuează anchete sociale la intervale de 6 luni pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației complementare/monoparentale;

5. întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației;

6. solicită adeverințele de elev din 3 în 3 luni, pentru copii de vârstă școlară;

7. primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;

8. efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;

9. înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;

10. informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la

care au intervenit modificările, precum și despre obligația de a-si completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;

11. întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de quantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/ încetarea dreptului la ajutor social;

12. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

13. întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;

14. afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de stricta necesitate pentru nevoile familiale;

15. calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă;

16. înregistrează cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și întocmește dosarul titularului completându-l cu documentele prevăzute de lege;

17. înaintează primarului cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și proiectele dispozițiilor de acordare a alocației, în termen de 10 zile de la data înregistrării;

18. înscrie pe certificatul de naștere original al copilului mențiunea: „Achitat alocație pentru copilul nou-născut”, data, semnătura și ștampila;

19. întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, anezând toate documentele prevăzute de lege;

20. sesizează secretarul comunei în legătură cu orice modificare intervenită în relațiile contractuale de muncă cu asistenții personali, în vederea operării modificărilor survenite în Registrul electronic de evidență a salariaților;

21. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;

22. efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;

23. avizează rapoartele semestriale întocmite de asistenții personali;

24. întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiar-contabil.

25. Întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;

26. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie ;

27. elaborează Planul de servicii(PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ;

28. completează fișa de monitorizare a situației copilului ;

29. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;

30. întocmește și reactualizează dosarul copilului.

31. identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;

32. întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;

33. în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

34. în cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;

35. până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;

36. informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.

37. înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

38. verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;
39. efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;
40. tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
41. întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie Satu Mare, situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
42. informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate.
43. deschide un registru special în care va înregistra cererile privind acordarea trusoului pentru nou-născuți;
44. înregistrează cererile pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți;
45. înaintează primarului comunei cererile și proiectele dispozițiilor de acordare a trusoului, în termen de maxim 4 zile de la înregistrare;
46. întocmește și înaintează Direcției de Muncă Solidaritate Socială și Familie situațiile centralizatoare cu dispozițiile emise, în format electronic(Excel) și pe suport de hârtie, în prima zi a săptămânii următoare pentru săptămâna precedentă.
47. întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
48. susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;
49. întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
50. ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;
51. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
52. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincent;
53. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
54. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și a persoanei adulte ;
55. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
56. verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
57. încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.
58. evaluează situația socioeconomică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora;
59. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
60. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
61. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
62. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

63. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
  64. face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
  65. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
  66. Întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună.
  67. efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament.
  68. Întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare- primarul- și D.G.P.D.C. și D.D.F.S.S. Satu Mare.
  69. întocmește dosarele de acordarea a indemnizației de creștere a copilului conform O.U.G. nr. 148/2005;
  70. realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului.
  71. asigurarea asistenței copilului abuzat.
  72. întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.
  73. întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.
  74. întocmirea referatelor de situații pentru urmărirea penală a abuzatorilor și colaborarea directă cu celelalte instituții implicate în acest domeniu.
  75. identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.
  76. determinarea opiniei copilului capabil de discernământ, cu privire la familia sau persoana propusă pentru a-l primi în încredințare sau plasament și aducerea la cunoștința Comisiei pentru Protecția Copilului.
  77. întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.
  78. monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.
  79. în cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței.
  80. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
  81. respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
  82. soluționează petițiile și corespondența repartizate în termenul legal.
  83. răspunde de expedierea corespondenței la nivelul instituției.
  84. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.
- (5) Referentul cu atribuții de asistent social și protecția copilului colaborează cu toate instituțiile cu atribuții pe linie de protecție și promovare a drepturilor copilului, protecție și promovarea persoanelor vârstnice și a persoanelor cu handicap și furnizează informațiile care stau la baza fundamentării sumelor alocate pe linie de asistență socială prin bugetul local**

## VIII. Activități cu privire la protecția civilă

**Art.16. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama, activitățile de apărarea împotriva dezastrelor și protecție civilă sunt desfășurate de către Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și Șef Serviciu Situații de Urgență.

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

**(3)** Personalul menționat la art. 15 alin. (1) din prezentul Regulament, are următoarele atribuții:

1. Răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative ( Regulamentul de organizare și functionare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare



împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare );

2. Răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V:S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;

3. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;

4. Conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului

5. Constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru.

6. Este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V:S.U.;

7. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

8. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar în instituția din care face parte;

9. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

10. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

11. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

12. Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege.

13. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență ;

14. Răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparatului și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastru.

15. Asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;

16. Întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor ;

17. Întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației ;

18. Întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației ;

19. Solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastru la nivelul comisiei comunale.

20. Ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;

21. Răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate compartimentului.

22. Îndeplinește orice alte atribuții pe linie de apărare împotriva dezastrurilor, precum și alte atribuții delegate prin dispoziția primarului comunei.

## **IX. Activități cu privire la informare și relații publice**

**Art.17. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama, activitatea cu privire la informare și relațiile publice este efectuată de către consilierul juridic al consiliului local Vama și de către șef serviciu pentru situații de urgență :

**(2)** Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Legii

nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu normelor specifice în materie, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

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

1. Asigură accesul cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere.

2. Asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ al Consiliului Local, care va cuprinde în mod obligatoriu informațiile de interes public comunicate din oficiu, după cum se specifică în art.5, alin.1 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

3. Asigură publicarea anuală a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali și viceprimarului.

4. Organizează funcționarea în condiții optime a punctului de informare-documentare.

5. Colaborează cu personalul din cadrul aparatului de specialitate atât în vederea rezolvării solicitărilor privind informațiile de interes public, cât și pentru informarea internă a personalului.

6. Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public și asigură publicitatea acestuia.

7. Primește solicitările privind informațiile de interes public, asigură rezolvarea acestora și ține evidența răspunsurilor. Eliberează, contra cost, copii de pe documentele ce conțin informații de interes public.

8. Primește fluxul de informații și asigură crearea unei baze de date privind informațiile de interes public, în colaborare cu personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local.

9. Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în vederea asigurării accesului la informațiile publice.

10. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public privind activitatea Consiliului Local, reprezentând singurul compartiment abilitat în acest sens.

11. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, informațiile de interes public care privesc activitatea consiliului local și a primarului.

11. Asigură, fără discriminare și la cerere, acordarea acreditării ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

12. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Local sau de Primar. Asigură periodic difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri.

13. Asigură organizarea conferințelor de presă și convocarea participanților, conform dispoziției primarului comunei.

14. Difuzează date privind agenda de lucru a Consiliului Local și a Primarului comunei.

15. Prezintă periodic Consiliului Local și Primarului aspecte legate de relația cu presa și propune măsuri privind optimizarea acestei activități.

16. Prezintă documentele necesare către comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public și participă la efectuarea cercetării administrative.

17. Primește, înregistrează, distribuie, urmărește rezolvarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de către cetățeni; expediază, clasează și arhivează răspunsurile. Întocmește și prezintă lunar un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.

18. Asigură organizarea audiențelor conform programului aprobat Prin Regulamentul de Ordine Interioară; ține evidența cererilor pentru audiențe, urmărește modul de rezolvare și încadrarea în termenul legal, asigură expedierea răspunsului. Prezintă anual un raport privind aceste aspecte.

19. Asigură selecționarea documentelor din arhiva consiliului local împreună cu comisia de selecționare numită prin dispoziția primarului comunei.

20. Eliberează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, copii de pe documentele din arhivă, certificate și adeverințe. Aceste servicii se realizează contra cost, conform taxelor speciale aprobate de consiliul local.

21. Asigură inventarierea, selecționarea și predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Național.

22. Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării unei activități arhivistice potrivit legii.

23. Asigură realizarea corespondenței de curtoazie pentru Consiliul Local și pentru Primar.
24. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/200 privind transparența decizională în administrația publică, referitoare la termenul de 30 de zile pentru aducerea la cunoștință publică a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ.
25. Transmite comunicate de presă referitoare la elaborarea proiectelor de hotărâre, asigură afișarea și publicarea acestora.
26. Comunică societății civile și mediului de afaceri local, proiectele de hotărâri cu caracter normativ care ar avea impact asupra activității sau intereselor acestora.
27. Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre și le transmite spre analiză inițiatorului proiectului de hotărâre, comisiilor de specialitate și personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate ce trebuie să întocmească referatul de specialitate/nota de fundamentare.
28. Organizează dezbaterile publice, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
29. Asigură participarea la ședințele consiliului local a persoanelor care au transmis propuneri cu privire la proiecte de acte normative.
30. Afișează la sediu și arhivează minuta ședinței publice. Va face publică, la cerere, înregistrarea ședinței, în condițiile Legii nr.544/2001.
31. Asigură afișarea integrală, la avizierile special amenajate, a hotărârilor cu caracter normativ adoptate de consiliul local sau a dispozițiilor cu caracter normativ emise de primar.
32. Întocmește și asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională. Asigură prezentarea raportului în ședința consiliului local și îl afișează la avizierul de la sediul autorității locale.
33. Colectează datele solicitate de către Institutul Național de Statistică de la compartimentele din cadrul consiliului județean Iași, respectând termenul de comunicare specificat în notificare.
34. Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului, prin adresa de e-mail și pe adresa poștală a primăriei.
35. Clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
36. Arhivează petițiile și răspunsurile acestora.
37. Trimite în termen de cinci zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre aceasta.
38. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de prevederile legale în materie.

## **IX. Activități cu privire la cadastru, registrul agricol și evidența terenurilor**

**Art.18. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama activitatea cu privire la cadastru, registrul agricol și gestionarea fondului funciar este efectuată de către 1 funcționar public cu atribuții de agent agricol și respectiv 1 persoana angajată în regim contractual cu atribuții de referent cadastru, sub coordonarea secretarului comunei.

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

1. completează și ține la zi Registrele agricole, răspunde de păstrarea acestora, potrivit normelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole;
2. eliberează adeverințele în baza datelor înscrise în registrul agricol pentru ajutor social, sănătate, spital etc. la solicitarea ectățenilor;
3. eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, conform normelor legale;
4. eliberează certificate de producător, potrivit dispoziției primarului, cu respectarea prevederilor legale în materie ;
5. întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
6. întocmește planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;

7. ține evidența contractelor de pășunat și a măsurilor stabilite cu privire la organizarea anuală a pășunatului;
8. urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
9. completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de statistică;
10. participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
11. Întocmește și urmărește realizarea programului de întreținere și ameliorare a pășunilor.
12. Participă la activitatea Comisiei locale de fond funciar, analizând cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar care vor fi înaintate la Comisia județeană de fond funciar.
13. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
14. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
15. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
16. Întocmesc procese-verbale de punere în posesie;
17. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
18. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului;
19. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
20. Ia în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
21. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
22. Intocmeste centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
23. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
24. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
25. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
26. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
27. Intocmeste referate de specialitate și colaborează cu juristul instituției în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
28. Ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și le înregistrează;
29. Ține evidența terenurilor libere din perimetrul construit al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, a altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei și face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;
30. Intocmeste documentația necesară eliberării titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite
31. Urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere;
32. Soluționează la termen corespondența repartizată ;
33. Îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

## X. Atribuții cu privire la integrarea europeană

**Art.19. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama, activitatea cu privire la integrarea europeană este efectuată de către întregul personal din cadrul aparatului de specialitate, pe segmente de activitate, sub coordonarea administratorului public.

**(2)** Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 24 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

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

## XI. Activități cu privire la investiții și gospodărire-comunală

### 11.1. Activități cu privire la investiții

**Art. 19. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama activitatea cu privire la investiții este efectuată de către personalul : referent cadastru care exercită atribuțiile specifice arhitectului-șef, contabilului, responsabilul de achiziții publice si consilierului juridic sub coordonarea viceprimarului comunei.

**(2)** Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(3)** Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 19 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. obținerea aprobărilor necesare pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.
2. monitorizarea calității și progresului lucrărilor.

3. confirmarea situației la zi a stadiului lucrărilor și a situației financiare și transmiterea situațiilor de lucrări.
4. monitorizarea stadiului fizic și al recepționării lucrărilor.
5. urmărirea realizării expertizelor și proiectelor de consolidare.
6. Organizeaza si raspunde de receptia obiectivelor de investitii, cu respectarea intocmai a prevederilor din proiect si respectarea legilor in vigoare;
7. Organizeaza si participa la ofertarile si licitatiile privitoare la obiectivele de investitii din cadrul Primariei, precum si a celorlalte unitati bugetare de pe raza orasului Tirgu Neamt;
8. Verifica lucrarile executate;
9. Asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
10. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;
11. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
12. Întocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
13. Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
14. Asigura in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;
15. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
16. Intocmirea de referate, materiale informative, raspusuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Instituția Prefectului sau alte institutii de stat;
17. Intocmirea formularelor catre Directia Judeteană de Statistica;
18. Asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca proiectantul sa aduca modificarii ulterioare in documentatie;
19. Participa impreuna cu unitatile de proiectare si de constructii la definitivarea graficelor de esalonare a investitiei inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investitii functie de programele anuale;
20. Ia masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
21. Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
22. Urmareste realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel incat sa se previna crearea de stocuri de utilaje si sa se respecte inceperea probelor tehnologice;
23. Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
24. Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
25. Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
26. Aplica amenzi contraventionale pentru lucrari neaprobrate si care degradeaza caile rutiere;
27. Colaborează cu toate compartimentele functionale si are relatii cu unitati economice si institutii in domeniu.
28. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primarul comunei și prin hotărâri ale consiliului local.

## **11.2. Activități cu privire la patrimoniu și licitații**

**Art. 20. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama, activitatea cu privire la patrimoniu și licitații este efectuată de către administratorul public al Primarului, consilierul juridic, contabil și de către referent impozite și taxe.

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

1. Monitorizează legislația cu privire la activitatea patrimonială cât și cea legată de procedurile de administrare a patrimoniului ;

2. Monitorizează legislația privind problematica administrației locale.
3. Asigură informarea permanentă a aparatului propriu, primarului, viceprimarului și consiliului local cu privire la modificările legislative în materie.
4. Acordă consultații de specialitate reprezentanților administrației publice locale.
5. Consiliază comisiile de specialitate din cadrul Consiliului Local pentru materialele, proiectele de hotărâri de consiliu ce urmează a fi adoptate de plenul Consiliului Local.
6. Rezolvă sesizările cetățenilor cu privire la patrimoniu și licitații.
7. Colaborează cu reprezentanții administrației publice locale și centrale pentru clarificarea problemelor legate de apartenența bunurilor imobile (terenuri și clădiri) la domeniul public de interes local sau județean, monitorizând toate modificările ce apar în acest domeniu.
8. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și serviciilor organizate în subordinea consiliului local pentru stabilirea și protejarea patrimoniului cultural național cu privire la bunurile imobile (terenuri și clădiri) cu valoare deosebită și care sunt de interes public local, județean sau național, după caz.
9. Consiliază reprezentanții administrației publice locale în vederea reinventarierii bunurilor din domeniul public al comunității respective, ținând cont de legislația în vigoare.
10. Face cunoscute actele normative prin care se produc modificări în structura inventarierii bunurilor.
11. Acordă sprijin, la solicitarea Consiliului Local, pentru redactarea proiectelor de hotărâri privind bunuri imobile (terenuri și clădiri) cu privire la transmiterea de bunuri din administrarea unor instituții publice, în administrarea Consiliului Local.
12. Acordă asistență-tehnică în domeniul aplicării legislației privind administrarea patrimoniului public și privat.
13. Desfășoară activitățile pregătitoare pentru licitațiile publice cu strigare pentru închirierea bunurilor aparținând domeniului public sau privat ;
13. Întocmește contracte de închiriere pentru bunurile aflate în domeniul public al Consiliului Local Oțeleni .
14. Monitorizează contractele de închiriere și concesiune pentru bunurile aflate în proprietatea Consiliului Local Oțeleni și în administrarea instituțiilor și serviciilor publice.
15. Elaborează materialele pentru comisiile de specialitate.
16. Rezolvă și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, Primar, Viceprimar, sau Secretarul comunei, după caz.
17. Intocmeste si atribuie prin procedurile legale contractelor de concesiune si inchiriere ;
21. Urmăresc derularea contractelor de închiriere și concesiune.
22. Îndeplinesc și alte atribuții cu privire la administrarea patrimoniului.

### 11.3 Activități cu privire la achizițiile publice

**Art. 21. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama, activitățile cu privire la achizițiile publice sunt organizate de către compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică condus de către administratorul public al comunei Vama în calitate de șef al compartimentului :

**(2)** Activitatea este organizată și condusă în conformitate cu prevederile O.G. nr. 34/2006 aprobată prin Legea nr. 337/2006, a H.G. nr. 925/2006, Ordinului nr. 155/2006 al Președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziții publice.

**(3)** Principalele atribuții al compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică : menționat la art. 21 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Întocmește anual programul privind achizițiile publice, prin centralizarea datelor la nivelul instituției și îl supune spre aprobare Primarului comunei, cu avizul contabilului instituției ;
2. Supune spre aprobare Primarului comunei modificările sau completările ulterioare ale Programului anual al achizițiilor publice, cu avizul contabilului din aparatul de specialitate.
3. Întocmește documentația de atribuire (caiete de sarcini) pentru achizițiile publice de servicii, produse și lucrări.
4. Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restransă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);

5. Lansarea anunțurilor în SEAP cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
6. Participă la licitațiile organizate de Consiliul Local Vama pentru lucrări, produse și servicii respectând întocmai legislația în vigoare.
7. Monitorizează contractele de achiziții publice, ale Consiliului Local, ale serviciilor publice, instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local și fac raportările prevăzute de legislația privind achizițiile publice.
8. Transmite comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanți;
9. Aplica procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurența, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
10. Elaborează contractul de achiziție publică și urmărește perfectarea acestuia în termenele prevăzute de legislația în materie ;
11. Intocmesc și pastrează dosarul achiziției publice pentru fiecare obiectiv de achiziții publice, care va conține toate documentele prevăzute de legislația în materie;
12. Răspund de legalitatea achizițiilor publice la nivelul instituției;
13. Întocmește rapoartele anuale cu privire la procedurile de achiziții publice desfășurate la nivelul instituției .
14. Sprijina instituțiile locale finanțate de la bugetul local cu privire la achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări.
14. Îndeplinesc și alte atribuții cu privire la achizițiile publice stabilite de către Primarul comunei.

## **XII. Activități cu privire la gospodărirea comunală**

**Art.22. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama, activitățile cu privire la gospodărirea comunală sunt efectuate în regim contractual de către gard sub coordonarea viceprimarului comunei.

**(2)** Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 22 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Asigură executarea reparațiilor curente de orice fel atât la bunuri, cât și la imobile, în limita priceperii și îndemnării de care dau dovadă. Pentru lucrări calificate se va proceda conform legislației în materie de achiziții publice.
2. Urmărește și ia măsuri în vederea menținerii în stare igienică și gospodărească corespunzătoare a spațiilor de lucru, de depozitare și parcare din administrarea Consiliului Local Vama.
3. Întocmește necesarul de materiale de curățenie și îl înaintează responsabilului cu achizițiile publice.
4. Asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport și a locurilor de agrement;
5. Asigura curieratul Primăriei
6. Propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unității;
7. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
8. Urmărește și răspunde de amenajarea, organizarea și exploatarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
9. Răspunde de organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a spațiilor publice și peisagistice;
10. Urmărește și răspunde de curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
11. Organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinfecție și de igienizare a a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
12. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
13. Răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate ;
14. Realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;



15. Face propuneri Consiliului local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și pentru amenajarea și întreținerea zonelor verzi și urmărește realizarea lucrărilor;

16. Asigură, împreună cu organele locale de poliție, întreținerea rețelei stradale, marcarea locurilor de parcare și circulație, pentru desfășurarea normală a transportului hipo, auto și pietonal pe teritoriul comunei;

17. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparație a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;

18. Îndrumă și ține evidența efectuării muncii conform prevederilor Legii nr.416/2001 și raportează zilnic viceprimarului volumul de lucrări și numărul de zile efectuate.

19. Informează conducerea instituției despre persoanele fizice și juridice de pe raza comunei care încășca prevederile legale privind protecția mediului(depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, tăierea arborilor etc) ;

20. Gestionează podurile și podețele acestora și asigură decolmatarea acestora;

21. Se ocupă de amenajarea zonelor din comună;

22. Execută cu utilajele din dotare lucrări de exploatare a terenurilor deținute de unitatea administrativ-teritorială;

23. Execută și răspunde de executarea lucrărilor de amenajare și degajare a deșeurilor depozitate de către locuitorii comunei, în perimetrele stabilite de consiliul local cu această destinație;

24. Execută lucrări agricole contra cost locuitorilor comunei cu utilajele din dotare ;

25. Asigură buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;

26. Îndeplinesc și alte atribuții delagete de către autoritatea deliberativă sau executivă.

### **XIII. Activități cu privire la paza comunală**

**Art. 23. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama, activitățile cu privire la paza comunală sunt efectuate în regim contractual de către doi paznici , sub coordonarea viceprimarului comunei.

**(2)** Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 22 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Patrularea pe timp de noapte pe strazile comunei Vama, Judetul Satu Mare în vederea depistării și legitimării persoanelor suspecte ;

2. Participarea alături de organele ale poliției locale ori de câte ori este solicitat la activități specifice ;

3. Transmiterea citatiilor eliberate de către Primaria Vama și Poliția rurală către cetățenii comunei ;

4. Asigura paza bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei.

5. Îndeplinește orice alte atribuții pe linie de paza comunală , precum și alte atribuții delegate prin dispoziția primarului comunei și prin hotărâre de Consiliu Local

### **XIV. Activități cu privire la biblioteca comunală**

**Art. 2. (1)** În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vama, activitățile cu privire la biblioteca comunală sunt efectuate în regim contractual de către un 1 bibliotecar sub coordonarea viceprimarului comunei.

**(2)** Principalele atribuții ale personalului menționat la art. 22 alin. (1) din prezentul Regulament, sunt următoarele:

1. Acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă ,prin achiziții, donații, transfer, sponsorizări și alte surse ;

2. Prelucraza biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații :împrumuturi la domiciliu ;

3. Intocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor ,prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală ;

4. Realizează evidența zilnică a cititorilor ,cartilor difuzate și a altor activități pe formulare tipizate ;

5. Propune casarea cartilor,obiectelor de inventar si materialelor din dotare si intocmeste borderourile de casare ;
6. Respecta Normele de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor in incinta unitatii si la locul de munca ;
7. I-a masuri pentru intregitatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori,conform Lgii 334/2002 ;
8. Cunoaste si respecta intocmai prevederile Regulamentului cadru de functionare a bibliotecilor publice de stat ;
9. Asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare de 40 ore saptamanal ;
10. Participa la formele de organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire

## **CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 23.** Secretarul comunei în colaborare cu contabilul Primăriei și viceprimarul comunei, vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat al instituției, pe care le supun spre aprobare primarului comunei.

**Art. 24 (1)** Primarul comunei va studia, analiza si propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor de interes local și pentru completarea judicioasă a fișei postului fiecărui angajat, conform prevederilor legale în vigoare și în raport cu pregătirea profesională a funcționarilor.

**Art. 25.** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, sau delegate prin dispoziția primarului sau hotărâri ale consiliului local, se sancționează conform legislației muncii, Statutului funcționarilor publici și Regulamentului de Ordine Internă.

**Art. 26.** Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

**Art. 27.** În cazul apariției de noi reglementări legislative in domeniu, secretarul comunei, împreună cu contabilul și viceprimarul vor repartiza salariaților sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora.

**Art. 28.** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituita în conformitate cu prevederile legale în materie.

**Art. 29.** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate, la solicitarea președinților de comisii, pentru prezentarea informațiilor de specialitate solicitate.

**Art. 30. (1)** Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, prin Regulamentul de ordine interioară.

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

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

**Art. 31.** Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Secretar comună– Primarul comunei- Funcționarului căruia i s-a desemnat spre soluționare.

**Art. 32.** Toți funcționarii din aparatul de specialitate au obligația să pună la dispoziția secretarului comunei, informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

**Art. 33.** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, fiecare funcționar din cadrul aparatului de specialitate, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință.

**Art. 34.** Funcționarii din cadrul aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, informatiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

**Art. 35.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.