

38/24.09.2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SÂG
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sâg

Consiliul local al comunei Sâg, întrunit în ședință ordinară din 30 septembrie 2021
Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului, raportul secretarului general al comunei și avizul comisiei juridice de specialitate;
 - prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 40 alin.(1) lit. a). din legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - în baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit.a). alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 139, alin. (1) și art. 196, alin (1), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂREȘTE:

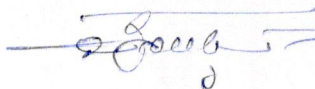
Art.1. Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Sâg, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primar;
- Personalul Primăriei comunei Sâg;
- Dosar hotărâri.

INIȚIATOR,
Primar-ing. Bonțe Florian





REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI SÂG

CAPITOLUL I
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1- (1) Primăria Comunei Sâg, județul Sălaj este organizată și funcționează potrivit prevederilor Codului administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Sâg privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului.

- (2) Activitatea desfășurată în instituție este reglementată de următoarele acte normative:
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.U.G.nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.189/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al parlamentului european și al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor în conformitate cu prevederile Constituției, legilor, decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorităților administrației publice centrale și locale.

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

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

(5) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de legislația în vigoare sau încredințate de către Consiliul local, după cum urmează:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice;

(6) Atributiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate: viceprimarului, administratorului public secretarului general al comunei;

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

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

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

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

(3) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Art.4. (1) Administratorul public este numit de primar prin dispoziție și care are ca anexă contractul de management pe perioadă determinată.

(2) Durata contractului de management nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căreia a fost numit.

(3) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonarea unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite și alte sarcini stabilite conform contractului de management și fișei postului, după cum urmează:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților culturale, sportive și de tineret;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor, inclusive măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- răspunde de modul de implementare a proiectelor de investiții în comună;
- întocmește documentația necesară pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizații de construcție și demolare, precum și a recepției la finalizarea construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții și a planului de urbanistic;
- răspunde de buna funcționare a rețelei de canalizare, iluminat public, salubritate, protecția mediului;
- răspunde de eliberarea și respectarea autorizațiilor și orarul de funcționare a unităților comerciale, inclusive celor de alimentație publică;
- face parte din comisia de inventariere din domeniul public și privat al comunei;
- răspunde de soluționarea, redactarea și comunicarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate la nivelul instituției;
- inițiază, întocmește și instrumentează acțiunile judecătorești ale comunei;
- furnizează date de interes public celor în drept conform Legii nr. 544/2001 și asigură legătura permanentă cu presa;
- responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

Art.5 (1) Secretarul general al comunei Sâg este functionar public de conducere, subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului.

(3) Secretarul general al unității administrative-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(4) Secretarul general nu poate fi membru de partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5). Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și cotrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) este secretarul comisiei locale de fond funciar;

i) este ofițer de stare civilă delegat.

j) alte atribuții delegate de primarul comunei.

Art.6 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

(2) Numărul maxim de posturi este raportat la populația unității administrativ-teritoriale, stabilit anual de Instituția Prefectului conform prederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Art.7 Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente și cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) functionari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile inclusiv prevederile legislației muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

Art.8. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale și locale ale administrației publice locale.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte instituții din comună.

Art.9. Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si contractuali din instituție este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 10 – Principalele tipuri de relații funcționale si modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

Relații de autoritate ierarhice

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și a secretarului general al comunei față de primar;

b) subordonarea personalului de execuție, față de primar, viceprimar, administrator public și secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

Relații de cooperare:

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituției sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Sâg;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituției și compartimentele similare ale celorlaltor structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispozițiile primarului sau hotărârile consiliului local.

Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului validat, Primarul comunei Sâg în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate, reprezintă comuna.

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

Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Sâg sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Principalele atribuții ale compartimentelor ce fac parte din aparatul propriu
de specialitate al primarului comunei Sâg**

Art.11. COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

Pe linie de buget, finanțe, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmeste documentația pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.

- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
- primește de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
- verifică sumele din toate situațiile de lucrări, precum și documentele propuse spre decontare;
- verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
- întocmește lunar pe bază de înregistrare cronologica a tuturor operațiunilor din balanța de verificare ;
- conduce evidența contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- participă la recepția obiectivelor de investiții și asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepționate;
- întocmește lunar balanțe analitice pentru conturile mai sus menționate pe baza documentelor prezentate : note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer;
- organizează efectuarea operațiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale și bănești, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmește formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul instituției, inclusiv pentru consilierii locali;
- întocmește, pe baza pontajelor de la Asistența Socială, statele de plată pentru asistenții personali pentru adulții și copiii cu handicap grav;
- depune lunar declarații privind contribuția angajatorului și angajaților la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de șomaj ;
- depune lunar la Trezorerie declarații fiscale conform legislației în vigoare,
- întocmește anual fișele fiscale și le depune pe baza de borderou la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- întocmește ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
- înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât și modalitățile de plată ;
- întocmește lunar balanțe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
- întocmește documentația necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiții conform listelor de investiții aprobate de Consiliul Local ;
- înregistrează cronologic atât facturile emise cât și modalitățile prin care se sting aceste debite;
- întocmește trimestrial dările de seamă și prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice raportul privind activitatea instituției în perioada de referință, execuția cheltuielilor bugetare, balanța de verificare, situații privind datoriile și plățile restante;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli atât al instituției, cât și bugetul din activitatea de autofinanțate;
- întocmește sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
- întocmește și transmite către Direcția Județeană a Finanțelor Publice, la termenele stabilite, situațiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- prezintă spre verificare bugetul de venituri și cheltuieli la Consiliul Județean Sălaj, Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj și Trezorerie;
- calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul comunei și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
- conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pe linia încasării impozitelor și taxelor, a evidenței patrimoniului, a efectuării plăților pentru lucrările și serviciile edilitare, administrative și pentru lucrările de investiții;

- oferă informații tuturor compartimentelor asupra situației, la un moment dat, a patrimoniului unității, a creanțelor și obligațiilor;

Pe linie de impozite și taxe locale

Acest compartiment urmărește îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetul propriu ale unității administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- întocmește planul veniturilor bugetare;
- răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- întocmește contul de debite și încasări lunar;
- verifică, analizează și propune cererile privind înlesnirile la plata a persoanelor fizice și agenților economici privind impozitele și taxele locale;
- propune consiliului local proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- constatarea, stabilirea și debitarea întregii materii impozabile deținute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinării materiei impozabile sau în partida de venituri)
- încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile și achitarea în termen a obligațiilor bugetare.
- urmărirea și încasarea tuturor veniturilor, în temeiul Codului de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanțelor bugetare, constând în impozite și taxele locale, amenzi și alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate și să individualizeze obligația de plată privind creanțele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silite.
- răspunde de înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării pe raza comunei Sâg, verifică dosarele, întocmește actele necesare acestei operațiuni și ține evidența autovehiculelor;
- răspunde de radierea autovehiculelor înregistrate conform prevederilor actelor normative;
- propune consiliului local modificarea regulamentului de înregistrare a vehiculelor, a taxelor speciale necesare acestor operațiuni;
- eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate
- expediază înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru luarea la cunoștință a contribuabililor, sub semnătură, pe confirmările de primire;
- întocmește și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări pentru toate taxele locale privind persoanele fizice și juridice din comună;
- emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
- prezintă consiliului local și primarului, informări privind realizarea veniturilor bugetului ;
- informează primarul și contabilul despre contribuabilii înscrisi în evidența specială a insolvalabililor și urmărește permanent starea de insolvalabilitate al acestora
- ține și completează registrul de rol unic în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile nefectuate de contribuabili numerar sau prin ordin de plată;
- întocmește registrul pentru evidența separată a insolvalabilităților;

- calculează matricola: impozit pe clădiri, impozit teren și taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local Sâg, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- întocmește borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum și alte taxe și emite confirmări de debite;
- întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- întocmește înștiințările de plată pentru persoane fizice și juridice precum și actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota de constatare);
- întocmește documentele necesare efectuării compensărilor și restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv și aprobării primarului;
- întocmește documentațiile privind debitorii insolvabili, înregistrând ulterior în evidențele contabile separate și verificând periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;
- înștiințează contribuabilii cu privire la situația lor fiscală;
- întocmește certificare fiscale cu situația impozitelor și taxelor locale, la cererea contribuabilului, conform prevederilor legale;
- elaborează rapoarte de specialitate necesare inițierii proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe și impozite, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Sâg ;
- întocmește documentația de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate de către persoanele interesate împotriva actelor de impunere a impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere sau penalităților;
- întocmește documentații pentru înlesniri la plată;
- efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen;
- calculează majorările de întârziere și actualizează cu rata inflației debitele rezultate din contractele de închiriere și procedează la încasarea acestora;
- întocmește raportarea pe linie de taxe și impozite;
- efectuează inspecții fiscale pentru verificarea exactității datelor înscrise în declarațiile de impunere;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- arhivează documentele aflate în evidența compartimentului.

Pe linia urmăririi creanțelor bugetare:

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor la bugetul local, respectiv:

- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe și instituții abilitate de lege să aplice amenzi și respectă prevederile legale privind primirea și confirmarea titlurilor executorii primite;
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;
- colaborează pentru recuperarea creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pentru luarea măsurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debitelor din evidență;
- urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara acestui termen;
- soluționează cererile debitorilor prin care solicită informații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și a modalității de stingere a creanțelor bugetare efectuate de aparatul primăriei;

- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;

- solicită informații de la lichidatorii judiciari despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor;

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;

Pe linie de caserie:

- asigura integritatea mijloacelor bănești, pe care conform reglementărilor legale le gestionează;

- efectuează încasări în numerar în bană, direct de la cetățeni sau unități platitoare către primărie;

- efectuează depuneri și ridicări de numerar de la Trezoreria Șimleu Silvaniei;

- efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești pe baza prevederilor legale în vigoare;

- evidențiază zilnic pe baza de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la contabilitate;

- asigura gestionarea formularelor și documentelor de valoare precum și inventarului proprietate a consiliului local;

- efectuează deplasări pe teren în scopul încasării restanțelor și rămășițelor neachitate de cetățeni;

- încasează taxele și impozitele stabilite de consiliul local.

Art.12. URBANISM - AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Realizează următoarele activități:

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Sâg;

- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) și răspunde de întocmirea acestora;

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

- se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUD a localității;

- întocmește, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic și eliberează actele de autoritate în domeniu (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcții);

- întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;

- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la respectarea disciplinei în construcții;

- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare pentru intravilanul comunei;

- asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;

- întocmește în baza documentațiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991- republicată;

- urmărește respectarea disciplinei în construcții;

- urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei Sâg;

- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;

- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

- realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum și regularizarea taxei de autorizație de construire;
- întocmește și eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- întocmește și prezintă materiale și rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției implicate în activitatea de urbanism;
- întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- întocmește referate/rapoarte de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local specifice compartimentului;
- calculează și trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;
- întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului local;
- oferă relații publicului cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea legislației în vigoare;
- colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale pentru rezolvarea situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
- organizează și execută controlul vizând disciplina în construcții;
- urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în domeniul public și privat al comunei.

Art.13. ASISTENȚA SOCIALĂ și AUTORITATE TUTELARĂ:

Realizează următoarele activități:

- întocmirea, înregistrarea și soluționarea dosarelor de ajutor social, conform Legii 416/2001, modificată și completată;
- întocmirea dosarelor și încheierea contractelor de muncă pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006;
- efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătoria, Poliție, Invățământ, persoane fizice și juridice interesate, situații de urgență (incendii, calamități);
- întocmirea dosarelor și prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcției Județene pentru Protecția Copilului;
- dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Sâg;
- urmărește punerea în aplicare a planului comunitar de asistență socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
- verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de susținere a familiei ;
- întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizați în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială,
- ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații.
- acțiuni de colaborare cu instituțiile Statului, privind prevenirea actelor infracționale;
- monitorizează activitățile pe probleme de etnie;
- asigură îndeplinirea și a altor dispoziții dispuse de conducerea instituției.

Art.14. COMPARTIMENT AGRICOL :

Pe linie de registru agricol realizează următoarele activități:

- răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole;
- furnizează date privind starea materială a solicitanților pentru situații de protecție socială (șomaj, ajutor social, burse sociale);
- furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- întocmește documentația necesară obținerii de către cetățeni a subvențiilor agricole conform actelor normative în vigoare ;
- întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
- înscrie și radiază din registrele agricole terenurile, construcțiile, efectivele de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate și pe baza de declarație a acestora;
- informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței.

Pe linie de registratură realizează următoarele activități:

- conduce și ține la zi registrul general de intrare ieșire în format de hârtie și în format electronic, efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
 - efectuează repartizarea corespondenței către compartimentele funcționale ale instituției;
 - efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
 - întocmește proiectul nomenclatorului dosarelor create în activitatea instituției, în vederea aprobării legale;
 - urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la arhiva instituției, de către toate serviciile publice;
 - ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;
 - primirea și transmiterea prin email a diferitelor materiale;
 - primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
 - primește și înregistrează corespondența comunei și consiliului local;
 - prezintă persoanelor din conducerea instituțiilor și compartimentelor de specialitate, corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expedierea răspunsului pentru cei interesați;
 - primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
- a. întocmește și eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piață;
 - b. colaborează cu celelalte compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
 - c. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de primar.

Art.15. COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- aplicare prevederilor Legilor fondului funciar cu modificările și completările ulterioare;
- identificarea terenurilor agricole și forestiere solicitate;
- deplasări în teren pentru punerea în posesie a terenurilor aprobate de comisia județeană de fond funciar;

- întocmirea proceselor verbale de punere în posesie și trimiterea lor la organele competente pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- eliberarea titlurilor de proprietate titularilor;
- verificări în teren privind sinceritatea declarațiilor asupra existenței produselor agricole, a celor care solicită atestat de producător și carnet de producător;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- contribuie în comuna, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură
- înaintează și urmărește documentațiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
- participă la expertizele judecătorești în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
- urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale comunei
- vizează și ține evidența documentelor necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei
- identificarea terenurilor și întocmirea planurilor parcelare
- întocmirea dosarelor de despăgubiri
- sprijină proprietarii pentru identificarea și poziționarea corectă a terenurilor pentru proprietarii care depun cereri pentru proiecte sau subvenții și pentru APIA
- identificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
- furnizează date pentru sistemul informațional statistic.
- efectuează verificări la fața locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;

Art.16. RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

Pe linie de resurse umane realizează următoarele sarcini:

- conduce registrul general de evidență a personalului plătit din fonduri publice revizual actualizează modificările intervenite și transmite aceste date la ITM, ANFP, ANAF și alte instituții în domeniu;
- întocmește și actualizează dosarele personale electronic și pe suport de hârtie ale personalului angajat;
- răspunde de întocmirea documentației necesare pentru organizarea concursurilor de recrutare, promovare și sancționare a personalului din cadrul instituției;
- întocmește și actualizează statele de funcții și de personal, evaluările anuale, fișa postului pentru tot personalul instituției;
- este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- este numit consilier de etică;
- îndeplinește atribuțiile persoanei desemnate pentru ca persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal. Responsabilul cu protecția datelor are următoarele atribuții principale:
- informarea și consilierea conducerii instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile

de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

Pe linie de stare civilă îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmește acte de stare civilă;
- înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- eliberează extrase și certificate conform actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurii informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Sălaj;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției județene de evidență a persoanelor;
- înaintează Direcției județene de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- întocmește dosarul privind schimbarea numelui de familie sau prenumelui pe cale administrativă
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- eliberează livrete de familie;
- constată contravențiile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și modificată;
- întocmește și eliberează la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr.24, anexa nr.9;
- întocmește dosarele privind rectificarea actelor de stare civilă;
- îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

Art.17. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

- elaborează, organizează și urmărește aplicarea documentației necesare de apărare împotriva dezastrelor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență;
- propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării și dotării activității de apărare împotriva dezastrelor naturale și incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență, precum și participarea acestuia la instruirii și concursuri profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ cu activitate temporară;
- asigură instruirea și informarea personalului angajat pe linie de apărare împotriva incendiilor;
- prezintă conducerii instituției, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a desfășurate pe linie de situații de urgență.

Art.18. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

- elaborează strategia anuală și programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare, elaborează și transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- efectuează consultarea pieței online(SEAP) privind furnizorii acceptați de produse, servicii și lucrări, în cazul unei achiziții directe;
- întocmirea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate în vederea semnării de către membrii comisiilor de evaluare;
- analizează și rectifică documentația de atribuire pe baza observațiilor făcute de ANAP și retransmite documentația în SEAP;
- primește și răspunde la solicitările de clarificări ale ofertanților referitoare la documentația de atribuire, în termenii legali;
- completează și actualizează Formularul de Integritate al ANI pentru fiecare procedură de achiziție inițiată;
- întreprinde toate acțiunile necesare evitării conflictului de interese, pe latură procedurală în materie de achiziții;
- întocmirea, asigurarea semnării de către toți membrii comisiei a Raportului procedurii și înaintarea acestuia spre aprobare conducătorului autorității contractante;
- stabilește modalitatea de realizare a achizițiilor, respectiv prin achiziție directă sau prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- întocmește punctul de vedere al autorității contractante către CNSC în cazul depunerii unei contestații și transmite toate documentele solicitate în vederea soluționării acesteia;

- avizează legalitatea contractelor de achiziții publice pentru fiecare procedură în parte, inclusiv pentru achizițiile directe;
- întocmește referate pentru eliberarea garanției de participare la termenele stabilite prin lege;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

Art. 19. Compartimentul de întreținere și deservire

- întreține curățenia și gospodărirea imobilelor aflate în domeniul public și privat al comunei;
- exploatează și întreține în stare de funcționare utilajele din dotare;
- asigură și supraveghează buna funcționare a sistemului de încălzire a clădirilor din gestiune precum și respectarea normelor privind paza și stingerea incendiilor;
- lucrări de dezapezire, administrare antiderapant pe perioada sezonului rece;
- lucrări de desfundare și igienizare a cursurilor de apă și a locurilor predispușe la depozitarea întâmplătoare a gunoaielor;
- execută reparații curente la sediul primăriei, căminelor culturale, baza sportivă, etc.

Capitolul IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.20. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale din aparatul propriu se realizează de către Primarul comunei Sâg, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art.21. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului vinovat.

Art.22. Dispozițiile prezentului *Regulament* se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.23. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

INIȚIATOR,
primar-ing. Bonțe Florian

