

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**

<b>Data ediției: 28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
-------------------------------------	--	---------------------------------

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG**

2

**CUPRINS :**

**CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

**CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI Șag**

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI Șag**

**CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI**

**CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE**

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 28.03.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG	Primăria Comunei Șag
-----------------------------	--	-------------------------

## CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

### Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Șag a fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001, (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999, (r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul munci;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a primăriei Comunei Șag, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

### Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizație, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

### Art. 3. – Persoanele vizate

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăriei Comunei Șag.

(2) În cadrul Primăriei comunei Șag se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

### Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate de Primarul Comunei Șag și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

### Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Șag și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
-------------------------------	---------------------	----------------------

Data ediției: 28.03.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG	Primăria Comunei Șag
-----------------------------	--	-------------------------

## CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI Șag

### Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul

**Primăria Comunei Șag** este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul Comunei,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Șag și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 7.** Primarul Comunei Șag îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei Șag și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează, conform art. 61 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8.** Primarul, Viceprimarul, Secretarul Comunei Șag, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Șag care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Șag și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

**Art. 9.** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

### Art. 10. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în primăria Comunei Șag este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Misiunea Primăriei Comunei Șag rezidă din dorința de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparent, echitabilă, competent și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(5) Viziunea Primăriei Comunei Șag este aceea că, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină etalon al calității prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

### Art. 11. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Șag are sediul în Loc. Șag, str. a-II-a, nr. 49, jud. Timiș, tel/fax 2506200, e-mail [primaria.sag@cjtimis.ro](mailto:primaria.sag@cjtimis.ro).

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
-------------------------------	---------------------	----------------------

Data ediției: 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
-----------------------------	--	---------------------------------

### **Art. 12. – Structura**

- (1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al primăriei Comunei Șag.
- (2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și conducătorii Compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

### **Art. 13. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei Comunei Șag este organizată și condusă de către Primar, Compartimentele fiind subordonate direct acestuia, Viceprimarului sau Secretarului Comunei.

### **Art. 14. – Primarul**

- (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.
- (2) Primarul reprezintă Comuna Șag în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 - (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Șag, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Șag, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

### **Art. 15. – Atribuțiile primarului**

- (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :
  - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
  - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
  - c) atribuții referitoare la bugetul local;
  - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
  - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:
  - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Șag;
  - b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Șag și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:
  - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - b) întocmește, prin Compartimentul Financiar – Contabilitate, proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
  - c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei Comunei Șag;
  - d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, la sediul social principal;
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
-------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 28.03.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG	Primăria Comunei Șag
-----------------------------	--	-------------------------

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d) din Legea nr. 215/2001 – (r1) – privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Șag.
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Timiș, precum și cu Consiliul Județean Timiș.
- (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.
- (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

#### **Art. 16. – Alte atribuții ale primarului:**

- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.
- (2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### **Art. 17. – Viceprimarul**

- (1) Primăria Comunei Șag are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.
- (2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Șag.
- (3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Șag.
- (4) Primarul comunei Șag a delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:
- a) coordonează, urmărește și verifică activitatea personalului încadrat din autofinanțare;

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
-------------------------------	---------------------	----------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- b) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect gospodăria comună, administrare, întreținere și reparații străzi, siguranța circulației, parcuri, iluminatul public, protecția mediului și salubritate;
- c) urmărește realizarea lucrărilor de construcții, reparații, întreținere și modernizare a bunurilor domeniului public sau privat al comunei Șag ce fac obiectul serviciilor publice coordonate;
- d) urmărește realizarea depozitării deșeurilor menajere, industriale și de altă natură și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în comuna Șag
- e) urmărește elaborarea și respectarea planului urbanistic general al comunei Șag și a planurilor urbanistice de amenajarea teritoriului, de către serviciile coordonate;
- f) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
- j) inițiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor în executare;
- k) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor autorităților administrației publice locale (dispoziții și hotărâri) în domeniile delegate;
- m) stabilește, în condițiile legii, criteriile de performanță profesională ale angajaților din subordine, în vederea evaluării anuale;
- o) propune și aplică, în condițiile legii, sancțiunile disciplinare pentru personalul din subordine;
- p) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau primar.
- a) coordonează activitatea de patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- b) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței și urmăririi bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Șag;
- c) urmărește activitatea de avizare și aprobare a desfășurării activităților de comerț în piețe, târguri, oboare și celelalte locuri publice amenajate și autorizate de către Consiliul Local;
- h) stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate;
- i) ia măsuri pentru punerea în executare a actelor de autoritate ale autorităților administrației publice locale (dispoziții, hotărâri), în domeniile delegate;
- k) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin hotărârile Consiliului Local cu privire la construcția, reparația, întreținerea obiectivelor de învățământ, cultură, sănătate și asistență socială;
- n) inițiază și propune Consiliului Local, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun;
- o) ia măsuri pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și controlează modul de realizare a măsurilor dispuse;

#### **Art. 18. – Secretarul**

(1) Secretarul Comunei Șag este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționării publice.

(2) Secretarul Comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

##### **a. Atribuții privind coordonarea activităților**

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Agricol, Fond Funciar;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Stare Civilă;
- *coordonează și verifică activitatea Compartimentului Resurse Umane;*
- respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative
- în lipsa primarului sau a viceprimarului prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- Asigura transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoanele interesate a actelor emise de Primar și adoptate de Consiliul Local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- vizează pentru legalitate dispozițiile emise de primar și proiectele de hotărâri înaintate consiliului local;
- ține evidența dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local.

#### **b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local**

- participă la Ședințele Consiliului Local
- coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- urmărește întocmirea și depunerea în termen a dosarelor întocmite în urma ședințelor Consiliului Local;
- Sprijină pe primar la întocmirea proiectului ordinii de zi și poate propune primarului înscrierea unor probleme pe ordinea de zi a ședințelor ordinare;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;
- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului local
- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- Întocmește procesul verbal al ședinței Consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- Semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal al ședinței, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate;
- Aduce la cunoștință, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare Consiliului local ;
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre ;
- Acordă sprijin și asistență de specialitate consilierilor în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia;
- Informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;
- Urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri să nu ia parte consilierii care se încadrează în prevederile art. 46, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 și informează pe președintele de ședință despre asemenea situații;
- Prezintă Consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri și a altor măsuri supuse dezbaterii consiliului, iar dacă este cazul refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- Contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local ;
- Comunică hotărârile Consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării ;
- Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
- Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Pune la dispoziție consilierilor, la cererea acestora, în termen de 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului lor cu aprobarea primarului;
- Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------



<b>Data ediției:</b> 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
------------------------------------	---	---------------------------------

- Asigură comunicarea către autorități, instituții și persoanelor interesate a actelor emise de consiliul local și primar, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare, în absența primarului sau a viceprimarului;
- Organizare arhivă privind evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului

#### **c. Atribuții privind coordonarea Registrelor Agricole**

- Ține evidența sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale.
- Coordonează întocmirea proiectelor hotărârilor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- întocmește anual și înaintează în termen, documentațiile privind mobilizarea economiei;
- este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă în cadrul Primăriei Comunei Șag și Consiliul Local Șag;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă la ședințelor comisiei de fond funciar;
- Asigură prin lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- Aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- Înregistrează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- Arhivează copiile contractelor de arendare;
- Coordonează și verifică modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- Își dă acordul cu privire la modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- este membru în Comisia locală pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;
- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

#### **d. Atribuții privind activitatea juridică**

- acordă asistentă juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei Șag ;
- Întocmirea propunerilor de înscrisuri cu caracter juridic: decizii, regulamente (regulament intern, regulament de funcționare și organizare).

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
-----------------------------	---	---------------------------------

- Participa la judecarea plangerilor și contestațiilor facute ca urmare a aplicării prevederilor legale de alte servicii ale Primăriei
- Convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitarea de restituire a imobilelor;
- Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.
- semnează alături de primar adeverințele eliberate cetățenilor în sfera sa de activitate;
- ține evidența corespondenței secrete și de importanță deosebită

2

**e. Atribuții privind activitatea de urbanism**

- Avizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată prin legea nr. 453/2001;

**f. Atribuții privind activitatea electorală**

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind alegerile locale și generale
- Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- Se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare ;
- Acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

**g. Alte atribuții**

- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Șag, Consiliului Local Șag sau date de lege, în limita competenței profesionale;

**Art. 19. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șag**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șag este organizat pe **Compartimente**.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șag se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Șag.

**Art. 20. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Șag**

(1) Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șag sunt:

- a. Compartimente subordonate direct Primarului Comunei Șag:
  - a. Compartiment Financiar – Contabilitate
  - b. Compartiment Urbanism
- b. Compartimente subordonate Viceprimarului:
  - a. Compartiment Administrativ
  - b. Compartiment Cultură Compartiment Resurse Umane
  - c. Compartiment Asistența Socială
  - d. Compartiment Intervenții Situații de Urgență
- c. Compartimente subordonate Secretarului Comunei
  - a. Compartiment Agricol, Fond Funciar
  - b. Compartiment Stare Civilă

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șag cuprinde un număr de **22** posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2** funcții de demnitate publică, **1** funcție publică de conducere, **10** funcții publice și **9** personal contractual.

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
-------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
------------------------------------	---	---------------------------------

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: **1** funcție publică de conducere și **10** funcții publice de execuție. Funcțiile contractuale ocupate se împart în: **0** funcții contractuale de conducere și **9** funcții contractuale de execuție.

#### **Art. 21. – Angajarea personalului**

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șag se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Șag este reglementat de Legea nr. 188/1999,( r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004, (r1), privind Codul de conduită a funcționarilor publici, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Șag.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

#### **Art. 22. – Regulamentul Intern**

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, a Codurilor de Conduită aprobate prin dispoziția Primarului Comunei Șag.

### **CAPITOLUL III :**

#### **ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG**

#### **Art. 23. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului sau biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

(2) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii, funcționarii care activează în cadrul compartimentului de specialitate cărui i se adresează achiziția publică;
12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. întocmirea, cu asistența juridică a persoanei contractate pentru asistența juridică și de specialitate , a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Șag;
15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Șag sau prin dispoziția Primarului Comunei Șag;
16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
18. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat:</b> <b>PRIMAR,</b>	<b>Avizat:</b> <b>SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

(3) Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Șag, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Șag, ori de câte ori este necesar;
9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Șag date spre competență soluționării;
10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
16. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
17. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Șag, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

#### **Art. 24. – Atribuții specifice**

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Responsabilii Compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
------------------------------------	---	---------------------------------

## SECȚIUNEA I – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE PRIMARULUI

### **Art. 25. – Atribuțiile Compartimentului FINANCIAR – CONTABILITATE**

#### **1. Atribuții Buget**

- (1) Responsabilul Compartimentului reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei Șag.
- (2) Inspectorul - desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- (3) Responsabilul Compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
  1. organizează, efectuează, urmărește și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă conform reglementărilor în vigoare;
  2. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local Șag, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
  3. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Timiș sau D.G.F.P Timișoara, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care primăria Comunei Șag are încheiate contracte de împrumut);
  4. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la Serviciile și compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primăria Comunei Șag indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);
  5. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre Serviciile și compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);
  6. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Șag, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
  7. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
  8. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al primăriei Comunei Șag; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Șag, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Șag, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Șag, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
  9. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Șag; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Șag, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
  10. inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

11. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei Șag,
12. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisiile consiliului local Șag, etc.);
13. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
14. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Șag pe care le prezintă primarului și consiliului local;
15. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Șag privind contractarea de împrumuturi;
17. ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
18. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al primăriei Comunei Șag;
19. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
20. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
21. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
22. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
23. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
24. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
25. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
26. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
27. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
28. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Șag, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
29. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei Șag a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
30. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
31. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

2

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

32. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
33. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
34. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
35. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
36. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
37. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
38. transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
39. întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009,;
40. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Șag.

2

## **2. Atribuții Contabilitate**

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei Șag;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Șag;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Timiș - Trezoreria;
8. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Comunei Șag a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;
9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
11. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. derularea activităților de casierie a primăriei;
14. întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------



<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

15. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
16. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
17. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
18. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
19. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
20. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin primăriei Comunei Șag și administrarea corespunzătoare a acestora;
21. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei Șag;
22. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
23. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
24. întocmeste statele de personal și le transmite Consiliului Județean Timis;
25. întocmeste statele de plată, respectiv statele pentru acordarea indemnizațiilor convenite persoanelor handicapate, pe baza pontajelor lunare;
26. întocmeste pontajele lunare pentru personalul din cadrul administrației publice locale;
27. întocmeste rapoartele statistice lunare, semestriale și anuale privind utilizarea forței de muncă și a fondurilor de salarii, pe activități;
28. conlucrează cu compartimentul resurselor umane, la întocmirea statelor de plată lunare, centralizează și verifică reținerile efectuate, completează dispozițiile de plată pentru rețineri și pentru viramentele obligatorii;
29. ține evidența reținerilor din salariu și a contractelor de garanție;
30. conduce evidența contabilă sintetică și analitică pentru majoritatea activităților cuprinse în bugetul de cheltuieli și în bugetul activităților de autofinanțare;
31. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabile;
32. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se ocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
33. răspunde de corelația situațiilor care se găsesc în evidențele platitorilor de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local cu executia bugetară existentă la trezoreria statului;
34. răspunde și verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;
35. rezolvă orice alte sarcini prevăzute în acte normative referitoare la activitatea financiar contabilă, sosite de la nivel central sau intern;

2

### **3. Atribuții Control Financiar Preventiv**

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;

b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
- d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
- e. Efectuarea de încasări în numerar;
- f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
- g. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- h. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

#### 4. Atribuții Impozite și Taxe Locale

(1) Compartimentul Financiar – Contabilitate, Impozite și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a primăriei Comunei Șag.

(2) Pe linii de Impozitele și Taxele Locale, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei Șag;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
5. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
6. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
7. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
8. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
9. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
10. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Șag cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
11. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
12. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
  - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
  - impozitul și taxa pe teren,
  - taxa asupra mijloacelor de transport,

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 28.03.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG	Primăria Comunei Șag
-----------------------------	--	-------------------------

- taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
- taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- taxa hotelieră, taxe speciale,
- facilități comune pentru persoane fizice și juridice

13. Are obligația sa raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
14. ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
15. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
16. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
17. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### **5. Atribuții Impunere – Constatere**

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscal;
2. Certificate de atestare fiscal;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
8. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
9. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
12. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
13. Declarații modernizări la clădirile existente;
14. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
17. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
19. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Urbanism cu baza de date a de la Compartimentul Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Șag și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne nr. 1501/2006 - Ordin

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
-------------------------------	---------------------	----------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
  23. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
  24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
  25. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
  26. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
  27. Taxa hotelieră;
  28. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
  29. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
  30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
  31. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Șag cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
  32. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
  33. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
  34. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
  35. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
  36. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
  37. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
  38. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
  39. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### **6. Atribuții Evidența Veniturilor**

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
4. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

6. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Timiș, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
9. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

#### **7. Atribuții Executare Silită**

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

#### **8. Atribuții Amenzi**

1. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
2. evidența dosarelor de insolvabili;
3. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

#### **9. Atribuții Evidența Patrimoniului**

Evidența Patrimoniului funcționează sub directă coordonare a Responsabilului Compartimentului Financiar – Contabilitate și are următoarele atribuții specifice :

1. administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Șag;
2. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei Șag: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
3. întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Șag;
4. crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a Comunei;
5. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmițeri, etc.);
6. întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	--	---------------------------------

- gestionarea acestora; urmărirea încasării chirii pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
7. întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Șag;
  8. contractarea lucrărilor de cadastru;
  9. coordonarea și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al Comunei Șag;
  10. oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești;
  11. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Șag.

### **10. Atribuții privind activitatea Casieriei**

1. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
2. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
3. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
4. Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
5. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
6. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
7. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
8. Primește de la predători și verifică numerarul, monedele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
9. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
10. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
11. Ridică de la banca Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
12. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
13. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
14. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
15. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
16. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
17. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

### **11. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Financiar – Contabilitate și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
------------------------------------	---	---------------------------------

- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Șag, Consiliului Local Șag sau date de lege, în limita competenței profesionale;

## **Art. 26. – Atribuțiile Compartimentului ACHIZIȚII PUBLICE**

### **a. Atribuții privind achizițiile publice**

- Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.
- Verificare documente/referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la program anual al achizițiilor publice
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- Elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de conducerea autorității contractante și transmise Compartimentului achiziții publice
- elaborează proiectele de hotărâre asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- Verificare documente necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract)
- Întocmire note justificative privind alegerea procedurii în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic
- Întocmirea în format electronic a Fișei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- Semnare electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea/postarea acestora pe SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) în vederea validării de către reprezentanții ANAP.
- Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere.
- Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv ședințelor de analiză a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și întocmirea și semnarea Proceselor verbale de analiză a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare
- Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare, transmiterea și primirea avizului la și de la ANAP (dacă este cazul).
- Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.
- Întocmire Rapoarte/Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat anual sau ori de câte ori este nevoie.

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
-----------------------------	---	---------------------------------

- Întocmește și transmite către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent
- Face propuneri împreună cu viceprimarul, privind planul de investiții și reparații pentru bunurile imobile și pentru celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor
- tine evidenta contractelor incheiate si informeaza la timp ordonatorul de credite, in vederea prelungirii lor prin acte aditionale;
- intocmeste acte aditionale pentru prelungiri de contracte;
- inainteaza, toate contractele Compartimentului contabilitate;
- intocmeste adresele inaintate petentilor pentru ridicare in termen a contractelor semnate;
- transmite Compartimentului contabilitate cate o copie dupa fiecare contract, act aditional, etc., incheiat;
- organizarea receptiilor obiectivelor de investitii, primirea cartii tehnice a constructiilor, predarea obiectivelor in exploatare si administrare dupa finalizare;
- verifica, urmareste si receptioneaza lucrarile executate, confirma suprafetele si cantitatile din situatiile de lucrari si propune decontarea acestora;

**b. Atribuții privind implementarea proiectelor europene**

- Elaboreaza, monitorizeaza si evalueaza strategia de dezvoltare locala
- Intocmeste studii si analize vizand dezvoltarea sociala, cultural si economica locala
- Initiaza si implementeaza proiecte/programe vizand dezvoltarea locala
- Actioneaza pentru atragerea de investitii straine
- Identifica si asigura realizarea documentatiei proiectelor in vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe
- Implementeaza proiecte finantate din fonduri externe in conformitate cu termenii de referinta prevazuti in contractele de finantare
- Monitorizeaza indicatorii de realizare a proiectelor asumati prin contractele de finantare
- Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție
- Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor
- Coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor
- Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor
- Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE
- Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate

**c. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Achiziții Publice și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
-------------------------------	-----------------------------	------------------------------



<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	--	---------------------------------

- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Șag, Consiliului Local Șag sau date de lege, în limita competenței profesionale;

### **Art. 27. – Atribuții Compartiment SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Compartimentul Situații de Urgență** se subordonează direct Primarului Comunei Șag și are următoarele atribuții specifice :

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Banat al județului Timiș și la acțiunile intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice ;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

20. Informarea și pregătirea preventive 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 pe timpul situației de urgență;
  21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
  22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
  23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
  24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
  25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

## **Art. 28. - Atribuțiile Compartimentului URBANISM**

### **a. Atribuții privind Certificatele de urbanism**

2. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
  - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - c. analizarea compatibilității 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;
  - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
  - f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
  - g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
3. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Șag;
4. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
5. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
6. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
7. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
-----------------------------	---	---------------------------------

8. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
9. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
10. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
11. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
12. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
  - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
  - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
  - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.571/2003 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
  - e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - f. eliberarea autorizației de construcție;
13. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
14. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
15. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
16. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
17. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
18. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
19. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
20. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
21. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

#### **a. Atribuții Disciplină în Construcții**

1. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 - (r), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
-------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

3. administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
4. inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Serviciul Financiar – Contabil;
5. întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
6. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
7. identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
8. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
9. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
10. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
11. avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
12. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
13. întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Comunei Șag și satelor aparținătoare reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

2

#### **b. Atribuții Investiții**

1. urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
2. efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Compartimentului Financiar – Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă - ca membru comisie;
3. certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
4. întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
5. solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
6. elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentul investiții;
7. întocmirea și arhivarea cărții tehnice a obiectivelor de investiție;

#### **c. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Urbanism și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Șag, Consiliului Local Șag sau date de lege, în limita competenței profesionale;

### **CAPITOLUL IV :**

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 28.03.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG	Primăria Comunei Șag
-----------------------------	--	-------------------------

## 2. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Intervenții Situații de Urgență și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Șag, Consiliului Local Șag sau date de lege, în limita competenței profesionale;

2

## SECȚIUNEA II – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

### Art. 29. – Atribuții Compartimentului ADMINISTRATIV

#### 1. Atribuții Salubritate

1. Implementarea programului privind monitorizarea și gestionarea deșeurilor;
2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea locatarilor și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
3. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
4. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
5. Decolmatate șanțuri de scurgere;
6. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
7. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei Șag a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
8. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
9. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei Șag și a satelor aparținătoare;
10. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
11. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
12. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
13. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele Comunei;
14. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
15. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
16. Asigură menținerea și defundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
17. Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcurilor;
18. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
19. Întreține zilnic curățenia în zonele aglomerate și pe arterele principale;

#### 2. Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
  - a. Degajarea terenului de corpuri străine
  - b. Amenajarea stratului de pământ vegetal

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
-------------------------------	---------------------	----------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- c. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului
- 4. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
- 5. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
- 6. Verifică și întreține mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
- 7. Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
- 8. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
- 9. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;

2

### **3.Întreținerea străzilor, drumurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:**

- 12. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Comunei Șag ;
- 13. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și pietelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
- 14. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
- 15. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

### **4.Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri**

- a. Lucrări specifice de întreținere
- b. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor
- c. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;
- d. Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet

- execută lucrări simple cum sunt:

- curățarea cărămizilor recuperate din construcții
- executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
- transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
- încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
- săparea și/sau nivelarea terenului
- participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

### **5.Lucrări de administrare și întreținere a sediului principal al Primăriei și a celorlalte sedii:**

-Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;

-Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;

-Asigură curieratul primăriei;

-Asigură repararea micilor defecțiuni în instituția primăriei;

-Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de întreținere;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- Participă la realizarea diferitelor lucrări de interes public la solicitarea primarului;
- Efectuarea serviciului pe timpul zilei in cadrul Institutiei Primariei Comunei Șag
- Curatenia institutiei , a curtii;
- Ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- Indeplineste si functia de curierat;
- Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- Transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- Verifica zilnic,dimineata la venire, dupa amiaza la plecare, inventarul din spatiul primariei ;
- Mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- La sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- Este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- Supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- Aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- Solicita din timp, pe baza de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
- Respectarea stricta a programului de lucru;
- Nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
- Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului de 8 ore zilnic
- Nu părăsește locul de muncă fără a informa conducatorul unitatii în care își desfășoară activitatea
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise, in timpul programului de lucru;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.
- Sa participe la instructajele periodice de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala.
- Sa aduca la cunostinta conducatorului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti.
- Sa nu paraseasca locul de munca in timpul efectuarii serviciului fara sa anunte in prealabil.
- Sa nu utilizeze instalatii electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;
- Sa anunte conducerea primariei cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;
- Sa nu repare din proprie initiativa instalatii sau echipamente aflate in dotare;
- Sa utilizeze echipamentele numai daca acestea se afla in stare perfecta de functionare;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------



Data ediției: 28.03.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG	Primăria Comunei Șag
-----------------------------	--	-------------------------

- Sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cadere.

## 6. Transportul persoanelor cu autoturismele Primăriei

- Să preia sub inventar autoturismul aflat in patrimoniul Primăriei.
- Să mențină în stare de funcționare autoturismele sau utilajele Primăriei
- Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii.
- Să transporte în autoturism doar angajați ai Primăriei Comunei Șag.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice
- Să răspundă de siguranța și securitatea persoanelor pe care le transportă
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în autoturism
- Să nu parasească locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea superiorului ierarhic;
- Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Să participe la orice activitate legată de interesul primăriei.
- Să-și avizeze carnetul de sănătate.
- Să informeze superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor
- întocmește foile de parcurs și le predă zilnic coordonatorului de transport
- comunică imediat coordonatorului de transport , telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport

## 7. Atribuții privind activitatea de Pază

- să supravegheze intrarea si ieșirea clădirii, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire și să oprească pe oricine înstrăinează bunurile primariei ;
- să facă inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
-------------------------------	---------------------	----------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- sa înregistreze și să identifice persoanele care intră și iese din primărie, precum și bunurile și articolele introduse sau scoase din primărie în timpul programului de lucru;
- dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea acestora până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept, anunțând de urgență conducerea primăriei.
- să înregistreze pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite și să le raporteze conducerii primăriei;
- întreținerea parcului și a curții instituției;
- curățirea zăpezii pe timp de iarnă;
- program de lucru: 21,30 – 05,30;
- este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice precum și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- semnarea zilnică a procesului verbal de preluare a serviciului de la gard și de predare a serviciului către gard;
- Sa facă inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei etc.
- Dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept.
- Sa înregistreze pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile
- Răspunde de securitatea bunurilor aflate în cadrul unității Primăria Comunei Șag
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru și a reglementărilor specifice obiectivelor pe care le are în pază.
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice unității (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
- Alimentația, pe timpul funcționării acesteia, centrală termică a Primăriei Comunei Șag.
- Capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politete, fermitate, promptitudine, rezistență la stres.
- Îndeplinește și alte atribuții care nu sunt prevăzute în fișa postului dar în legătură cu funcționarea aparatului Primăriei Comunei Șag.
- Răspunde de calitatea propriei activități;
- Realizează la termen și în bune condiții sarcinile de lucru;
- Asigură și răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- Participă la activități de perfecționare proprie;
- Sa-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Sa participe la instructajele periodice de asigurare a securității și sănătății în muncă.
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională.
- Sa aducă la cunoștința conducătorului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat:</b> <b>PRIMAR,</b>	<b>Avizat:</b> <b>SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti.
- Sa nu paraseasca locul de munca in timpul efectuarii serviciului fara sa anunte in prealabil.
- Sa nu utilizeze instalatii electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;
- Sa anunte conducerea primariei cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise in timpul programului de lucru;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
- Sa nu repare din proprie initiativa instalatii sau echipamente aflate in dotare;
- Sa utilizeze echipamentele numai daca acestea se afla in stare perfecta de functionare;
- Sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cadere.

### **8. Atribuții privind activitatea de Registratură ARHIVĂ**

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului , viceprimarului si secretarului primariei;
- este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmărește respectarea programărilor diverselor întâlniri stabilite iar în caz de nevoie asigură reprogramarea acestora;
- tehnoredactarea documentelor elaborate de conducere, aplicarea ștampilei și transmiterea acestora conform indicațiilor primite;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul institutiei, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
- transmiterea în timp util a solicitărilor persoanelor din afara primariei, către personalul de specialitate;
- asigură primirea persoanelor din afara primariei și le îndrumă către persoanele competente;
- asigură protocolul în cadrul primariei;
- transmite informații cetățenilor în legătură cu activitatea și programul primariei;
- păstrarea evidenței datelor de contact ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu și punerea la dispoziție cu promptitudine a acestor date;
- transmiterea în timp util a hotărârilor și deciziilor luate de conducere către compartimentele primariei;
- înregistrarea, clasarea și ținerea evidenței stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate în registrele de evidență;
- răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, primirea și rezolvarea petițiilor
- Îndrumarea petițiilor/cererilor spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- Urmărirea soluționării și a redactării în termen a răspunsului.
- Transmiterea petițiilor îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințarea petentului despre aceasta.
- Întocmirea Raportului semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor.
- Întocmirea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public.

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
-----------------------------	---	---------------------------------

- Eliberarea la cerere de copii ale documentelor aflate în arhivă către cetățeni și autentificarea lor atunci când este solicitată, după solicitarea lor la compartimentul Social, Arhivă.
- Actualizează la avizierul instituției, informațiile de interes public legate de activitatea instituției.
- Asigură expedierea corespondenței instituției către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice
- Concilierea și îndrumarea solicitanților de informații publice conform Legii 544/2001 și Legii 52/2003 privind transparența decizională.

**Atribuții privind activitatea de Arhivă**

- propune constituirea prin dispoziția primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- întocmește nota internă de solicitare compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Șag propunerii în vederea întocmirii nomenclatorului;
- analizarea propunerilor pentru modificarea și completarea nomenclatorului împreună cu Secretarul Comunei și comisia de selecționare;
- întocmește și reactualizează nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia;
- transmiterea nomenclatorului aprobat pentru confirmare Arhivelor naționale ale statului;
- întocmește inventarul pe an - pe birou și compartimente;
- întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- întocmește procesul verbal de predare primire a documentelor de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic;
- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare și la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- întocmește registrul de evidență curentă a intrărilor – ieșirilor;
- întocmește adresa de înștiințare către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale ca urmare a distrugerii unor documente provocată de evenimente neprevăzute;
- asigură ordonarea, depozitarea selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă după criterii stabilite în funcție de modul cum au fost create;

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
-------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
------------------------------------	---	---------------------------------

- întocmirea registrului de depozit privind scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrarea permanent și a celor scoase din evidență;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- procedează la reconstituirea documentelor distruse;
- ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului.
- 

### 9. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Administrativ și a activităților legate de Registratură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Șag, Consiliului Local Șag sau date de lege, în limita competenței profesionale;

### Art. 30. - Atribuțiile Compartimentului CULTURĂ

#### a. Atribuții Cultură

1. organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice.
2. conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
3. elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
4. conservă și transmite valori morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului;
5. organizează sau susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
6. organizează sau susține activități de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborează monografiile și lucrări de prezentare turistică;
7. organizează cercurilor științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;
8. organizează și desfășurarea activităților de interes comunitar
9. informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

10. inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural

11. elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;

12. analizează fezabilitatea acestora;

13. pregătește implementarea lor;

14. asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor

15. asigură buna pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;

16. aplică cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;

17. asigură cadrul administrativ privind managementul instituțiilor de cultură;

18. stăpânește noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;

19. aplică capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;

20. sprijină tinerii cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;

21. colaborează cu Ministerul Educației și Cercetării, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

#### **b. Activități Biblioteca Primăriei**

În cadrul Primăriei Comunei Șag se organizează și funcționează Biblioteca Primăriei Comunei Șag. Biblioteca este organizată și administrată de către Compartimentul Cultural, în acest scop evidențindu-se următoarele atribuții:

1. întocmește programul anual al activității bibliotecii;

1. răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

2. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;

3. organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;

4. se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;

5. pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)

6. operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;

7. se ocupa de recondiționarea cărților uzate fizic;

8. verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;

9. recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

10. organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;

11. atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;

12. acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

13. propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

14. organizează și desfășoară activități cultural artistice și de educație permanentă;

15. confidențialitate, loialitate,

16. să respecte și să contribuie la prestigiul instituției,

17. promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor,

18. comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Legii 134/2010 –(r) privind Codul de procedură civilă;

19. îndeplinește și alte atribuții date de primar și de șeful ierarhic.

#### **Activități specifice:**

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
------------------------------------	---	---------------------------------

20. evidența și popularizarea publicațiilor;
21. achiziții și casare de publicații;
22. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

**c. Activități privind biblioteconomia:**

23. În Biblioteca Primăriei sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:

- a) publicațiile editate de Primăria Comunei Șag;
- b) Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria Comunei Șag;
- c) Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;
- d) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:
  - materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor;
  - diferite documentații și materiale de prezentare;
  - fotografiile și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale Primăriei Comunei Șag;
- e) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

24. stimularea cercetării în domeniul biblioteconomiei și științei informării;

25. complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;

26. asigură accesul la informație prin tehnologia modernă introdusă în cadrul bibliotecii Comunei Șag;

27. asigură circulația liberă a informațiilor și a ideilor la nivelul comunității profesionale al utilizatorilor serviciilor de bibliotecă;

28. promovarea normelor, criteriilor și tehnicilor moderne de management și a activităților specifice de biblioteconomie;

29. diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;

**d. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Cultură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Șag, Consiliului Local Șag sau date de lege, în limita competenței profesionale;

**Art. 31. – Atribuțiile TURISM**

**a. Atribuții generale**

1. Informarea turistilor sositi în localitate asupra facilităților bazei materiale a localității, a posibilităților de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate în și din zona și asupra oricăror informații cu caracter turistic, și nu numai, dorite de aceștia
2. Informarea turistilor care doresc să viziteze obiectivele turistice din localitățile sau zonele limitrofe, informare realizată prin toate mijloacele de comunicare : scrisori, telefon, fax, internet, e-mail, etc
3. Realizarea și distribuirea de materiale promotionale și informative pe diferite suporturi ( tiparitură, CD, DVD, etc.)
4. Tipărirea de monografii, materiale de specialitate, cărți, reviste cu caracter informativ turistic, ziare, etc

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

5. Transmiterea de informații cu profil turistic tuturor operatorilor și agenților de turism
6. Participarea la târguri și expoziții cu profil turistic, în țară și străinătate
7. Colaborarea cu unități de turism, cu centre similare din țară și străinătate, în vederea organizării schimburilor de informații cu caracter turistic
8. Asigurarea animatiei turistice necesare prin intermediul specialiștilor (scoli de schi, parapanta, alpinism, drumeții, etc.)
9. Asigurarea consultanței de specialitate pentru deținătorii de baza materială din zonă
10. Realizarea de campanii promotionale, conferințe de presă ocazionate de lansarea noilor produse turistice, activități și relații publice
11. Organizarea și gestionarea de evenimente cu caracter promoțional (festivaluri, seri turistice, etc.)

Organizarea în colaborare cu diverse unități de învățământ turistic, de cursuri de pregătire profesională pentru angajații și managerii din turism

## **Art. 32. – Atribuțiile Compartimentului SOCIAL**

### **1. Atribuții Asistență Socială**

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali
  - b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
  - c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
  - d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
  - e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
  - f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
  - g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
  - h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomotie cu comenzi speciale;
  - i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
  - j. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
  - k. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
  - l. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;
2. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:
- a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
  - b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
  - c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
  - d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat:</b> <b>PRIMAR,</b>	<b>Avizat:</b> <b>SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------



<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Timiș și la Consiliul Județean Timiș
- f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.
3. În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:
- a. primește și verifică dosarele de acordare a alocația pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare
  - b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,
  - c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei
  - d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,
  - e. ține evidența la zi a dosarelor
  - f. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei
  - g. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege
  - h. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.
4. În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. întocmește statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social
  - b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
  - a. întocmește situația persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore munca la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
  - b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspenda dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;
  - c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenției locale de ocupare și formare profesională;
  - d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte
  - e. lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de munca și nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
  - f. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- b. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
  - c. verificare documentație,
  - d. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Timiș
  - e. întocmește și înaintază la AJPIS Timiș

## 2. Atribuții Autoritate Tutelară

- a. întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
- b. întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	<b>Aprobat:</b> <b>PRIMAR,</b>	<b>Avizat:</b> <b>SECRETAR,</b>
-------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- c. numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
- d. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
- e. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- f. încuviințări ridicări sume care au fost depuse la CEC, pe numele minorilor sau bolnavilor, în urma unor tranzacții.
- g. întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.
- h. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Compartimentul Financiar – Contabilitate.
1. În conformitate cu **Legea 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară
  - furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
  - realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
  - contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
  - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
2. În conformitate cu **Legea 116/2002** - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
  - luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
  - raportare statistică trimestrială și anuală la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Timiș.
  - identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,
  - activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,
  - acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,
  - sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,
  - servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,
  - informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,
  - identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,
  - ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,
  - urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social
  - ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social
3. În conformitate cu **Legea 17/2000** – (r1) privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- a. efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medice individuale cu stabilirea gradului de dependență;
- b. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

#### **4. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Social, Arhivă și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Șag, Consiliului Local Șag sau date de lege, în limita competenței profesionale;

2

### **SECȚIUNEA III – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE SECRETARULUI COMUNEI**

#### **Art. 33. – Atribuții Compartimentului AGRICOL, FOND FUNCİAR**

##### **a. Atribuții Registrul Agricol și Fond Funciar**

2. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Șag;
3. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
4. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
5. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
6. Eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
7. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
8. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
9. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
10. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
11. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Timiș;
12. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
13. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
14. Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

15. Transmite situația cu terenurile neatribuite responsabilului de evidență a patrimoniului în vederea includerii în patrimoniul privat al comunei;
16. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
17. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
18. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuțiilor și responsabilități
19. Ține evidența pășunilor din domeniul public și privat al Comunei Șag;
20. Promovează proiecte privind organizarea a pășunatului pe raza teritoriului Comunei Șag și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
21. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Șag;
22. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
23. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
24. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
25. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidență, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
26. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Șag;
27. Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar
28. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local
29. Participă la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pasuni, fanete proprietate publică sau privată
30. Intocmește darile de seama statistice privind registrul agricol și comunica organelor competente la termenele stabilite
31. face parte din Comisia internă pentru analizarea notificărilor la Legea nr. 10/2001
32. asigură asistență de specialitate Comisiei interne pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013
33. Eliberează Atestate de Producător și Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;
34. aplică legislația privind subvențiile în agricultură
35. conduce și operează cererile APIA
36. Eliberare adeverința de rol agricol pentru SPCLEP
37. Eliberare adeverința de rol SUCCESIUNE
38. Participă la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data și cu respectarea termenelor stabilite de actele normative în vigoare.
39. Urmărește cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosință indiferent de detinatorii acestora.
40. Operează toate contractele de vânzare-cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire în registrele agricole
41. Raspunde în termen la toată corespondența ce i se încredințează
42. Intocmește adeverințe ce atestă vechimea și datele de înscriere în CAP din arhiva primăriei
43. Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul comunei și a localităților arondate
44. Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor

2

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
------------------------------------	---	---------------------------------

45. Participa la receptia lucrarilor ce se executa pe pasunile comunale si semneaza procesele verbale de receptie a acestor lucrari
46. Transmite propunerile Comisiei Judetene in vederea validarii sau invalidarii acestora;
47. Intocmeste actele cu privire la circulatia juridica a terenurilor agricole;

**f. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Agricol, Fond Funciar și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește si alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Șag, Consiliului Local Șag sau date de lege, în limita competenței profesionale;

2

**Art. 33. – Atribuțiile Compartimentului STARE CIVILĂ**

**a. Atribuții generale**

1. Cunoașterea și aplicarea Legii nr.119 /1996 republicată, HG nr. 64/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a acestora , OG nr.41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor ;
2. conduce registratura actelor de stare civilă;
3. întocmește în conformitate cu prevederile legale, actele de naștere, de căsătorie și de deces;
4. efectuează mențiunile corespunzătoare actelor întocmite și le comunică în termen legal organelor competente;
5. păstrează cu titlu permanent codurile numerice personale ce se atribuie noilor născuți;
6. întocmește comunicările de naștere pentru luarea în evidență a populației și le comunică până în data de 5 a lunii următoare la S.P.C.L.E.P.;
7. operează în actele de stare civilă sentințele de divorț, rectificarea sau anularea actelor, după caz;
8. operează și întocmește toate cererile cu privire la schimbarea numelui de familie;
9. gestionează și conduce registrul de evidență a certificatelor de stare civilă precum și a certificatelor dispărute în alb de la alte primării;
10. gestionează și conduce registrul de evidență a livretelor de familie;
11. actualizează baza de date computerizată privind evidența de stare civilă;
12. gestionează listele electorale permanente pentru toate cele trei localități ale comunei;
13. întocmește toată documentația referitoare la divorț conform Codului Civil;
14. primește cererile, întocmește și eliberează certificatele de celibat;
15. gestionează, întocmește și eliberează livretele de familie;
16. Trimiterea către SCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că pers. decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces.
17. Trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară.
18. Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente.
19. Întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pt. stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea.
20. Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunicarea la D.J.E.P.

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Data ediției: 28.03.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG	Primăria Comunei Șag
-----------------------------	--	-------------------------

21. Înscrierea mențiunilor de stabilire a filiației, adopției, a anulării sau desfacerii adopției, a divorțului, anulării ori încetării căsătoriei.
22. Intocmirea Anexei 24”Sesizare pt deschiderea procedurii succesore”pt persoanele decedate.
23. Raportări către instituțiile superioare (D.E.P. Timiș, S.P.C.L.E.P.Buzias, I.N.S. Timiș, C.M.J. Timiș, INFONOT)
24. Desfășoară activități specifice de arhivist conform art. 31, 32 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată și actualizată prin LEGEA nr.138 din 2013 și Normelor Metodologice privind aplicarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996.
25. Transcrierea certificatelor de naștere provenite din străinătate, ale minorilor a caror părinți au domiciliul pe raza localității Nitchidorf ;
26. Transcrierea certificatelor de căsătorie provenite din străinătate în acte de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au domiciliul pe raza localității Nițchidorf ;
27. Îndosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului stare civilă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal , conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;

#### b. Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Stare Civilă și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Șag, Consiliului Local Șag sau date de lege, în limita competenței profesionale;

### Art. 34. – Atribuțiile Compartimentului RESURSE UMANE

#### d. Atribuții generale

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor **Legii 188/1999 – (r2) privind Statutul funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
  - **Clasificarea funcțiilor publice.**
    - Categoriile de funcționari publici
    - Categoria înalților funcționari publici
  - **Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici**
    - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
    - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
    - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
  - **Drepturile funcționarilor publici**
    - Îndatoririle funcționarilor publici
    - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
      - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
  - **Cariera funcționarilor publici**
    - Planul de ocupare al funcțiilor publice
    - Recrutarea funcționarilor publici

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
-------------------------------	---------------------	----------------------

Data ediției: 28.03.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG	Primăria Comunei Șag
-----------------------------	--	-------------------------

- Perioada de stagiu
- Numirea funcționarilor publici
- Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
- monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
- Sistemul de promovare rapida în funcția publică
- **Acorduri colective.**
  - **Comisii paritare**
  - **Comisii disciplină**
- **Sanțiunile disciplinare**
- **Răspunderea funcționarilor publici**
- **Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**
  - Modificarea raportului de serviciu
  - Suspendarea raportului de serviciu
  - Încetarea raportului de serviciu
- **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
- 3. Asigură implementarea prevederilor **Legii 53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
  - **Încheierea contractului individual de muncă**
    - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
    - Contractul individual de muncă pe durată determinată
    - Contractul de ucenicie la locul de muncă
    - Contractele colective de muncă
    - Munca prin agent de muncă temporară
    - Contractul individual de muncă cu timp parțial
    - Munca la domiciliu
    - Munca suplimentară
    - Munca de noapte
  - **Modificarea contractului individual de muncă**
    - modificarea contractului individual de muncă prin detașare
    - modificarea contractului individual de muncă prin delegare
  - **Demisia**
    - încetarea contractului individual de muncă - demisie
  - **Suspendarea contractului individual de muncă**
  - **Concedierea**
    - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului
    - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului
    - Concedierea colectiva. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective
  - **Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia**
  - **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**
  - **Concediile pentru formare profesională**
  - **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**
  - **Formarea profesională**

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
-------------------------------	---------------------	----------------------

Data ediției: 28.03.2018	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG	Primăria Comunei Șag
-----------------------------	--	-------------------------

- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
- fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;

○ **Salarizarea**

○ **Protecția salariaților prin servicii medicale**

- Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției

○ **Încetarea contractului individual de muncă**

- Încetarea de drept a contractului individual de muncă
- Încetarea ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- Încetarea ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**a. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare**

4. Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului în limita competențelor ce îi revin
5. Întocmește proiectele statelor de funcții, a statelor de salarii și a altor drepturi bănești ce revin personalului din aparatul propriu, precum și pentru acordarea unor ajutoare și indemnizații date în competența acestuia
6. creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcționarilor;
7. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
8. monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, în această calitate întocmind dosarul de concurs necesar în vederea ocupării unui post și procesul-verbal;
9. ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților;
10. ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei;
11. întocmește și eliberează adeverințe cu vechime în muncă;
12. întocmește dosarele de pensionare;
13. întocmește dosarul de personal al celui care a ocupat postul;
14. întocmește fișele postului;
15. întocmește contractele de muncă la angajare;
16. păstrează Condica de Prezență a salariaților
17. calculează și transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor și noilor angajați;
18. comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum și orice modificare legată de salariul angajaților, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
19. întocmește și gestionează dosarele privind acordarea indemnizației de însoțitor și de asistent personal al persoanelor cu handicap;
20. comunică situația însoțitorilor și asistenților personali ai persoanelor cu handicap Direcției Generale de Asistența Socială și Protecție a Copilului;
21. primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
22. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
23. asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
24. trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	Aprobat: PRIMAR,	Avizat: SECRETAR,
-------------------------------	---------------------	----------------------



<b>Data ediției:</b> 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
------------------------------------	---	---------------------------------

25. întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unității și urmărește aprobarea lui de către Consiliul Local;
26. ține evidența modificărilor intervenite în statul de funcții și organigramă, și operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
27. ține evidența Registrului electronic al salariaților și operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
28. întocmește, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
29. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
30. răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, le supune aprobării conducătorului autorității publice și asigură transmiterea acestora către ANFP;
31. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
32. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
33. este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;

2

**b. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Șag, Consiliului Local Șag sau date de lege, în limita competenței profesionale;

**Art. 35. - Atribuțiile Compartimentului URBANISM**

**a. Atribuții privind Certificatele de urbanism**

22. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
- b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- c. analizarea compatibilității 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;
- d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
- g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

23. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Șag;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

24. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;
25. evidențierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței si asigurarea protecției monumentelor istorice si de arhitectură; inițiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;
26. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
27. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
28. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
29. asigurarea gestionării, evidențierii si actualizării documentațiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
30. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism si situația reală din teren;
31. întocmirea, verificarea documentației si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
32. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
  - g. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea si semnarea autorizațiilor;
  - h. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare si eliberarea acestora;
  - i. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.571/2003 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - j. stabilirea taxei de desființare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
  - k. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - l. eliberarea autorizației de construcție;
33. verificarea, întocmirea si eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
34. calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
35. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism si activități de planificare urbană;
36. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
37. întocmirea, verificarea documentației si înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
38. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor precum si a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
39. asigurarea gestionării, evidențierii si actualizării documentațiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

2

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
------------------------------------	--	---------------------------------

40. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
41. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

**e. Atribuții Disciplină în Construcții**

14. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
15. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 - (r), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;
16. administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
17. inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Serviciul Financiar – Contabil;
18. întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
19. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
20. identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
21. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
22. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
23. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
24. avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
25. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
26. întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Comunei Șag și satelor aparținătoare reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

**f. Atribuții Investiții**

8. urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
9. efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Compartimentului Financiar – Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă - ca membru comisie;
10. certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
11. întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
12. solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
------------------------------------	---	---------------------------------

13. elaborarea certificatelor constatatoare primare si finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentul investiții;
14. întocmirea si arhivarea cărții tehnice a obiectivelor de investiție;

**g. Alte atribuții**

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Urbanism și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește si alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Șag, Consiliului Local Șag sau date de lege, în limita competenței profesionale;

**CAPITOLUL IV :  
ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 36. – Declarația de avere si de interese.**

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar si instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Șag sunt obligați să depună Declarațiile de avere si Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 37. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală si, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. data, locul, ora si ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al primăriei Comunei Șag;
- b. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Șag;
- c. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Primăriei Comunei Șag;
- f. anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții si zilele de apariție.

**Art. 38. – Perfecționarea profesională a salariaților**

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- b. stagii de practică si specializare în țară sau străinătate;
- c. instructaje interne,
- d. participarea la conferințe si seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> 28.03.2018	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
------------------------------------	---	---------------------------------

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

#### **Art. 39. – Utilizarea tehnicii de calcul**

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța responsabilul desemnat.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

#### **Art. 40. – Elaborarea proiectelor de dispoziții**

(1) Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

(2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Parasirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul sefului ierarhic superior.

#### **Art. 41. – Respectarea legilor și a dispozițiilor**

(1) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

(2) În Primăria comunei Șag sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

#### **Art. 42. – Programul de lucru**

Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Șag este:

- **De luni până joi de la 8.00 până la 16.30.**
- **Vineri 8.00-14.00.**

### **CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 43. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
-------------------------------	-----------------------------	------------------------------

<b>Data ediției:</b> <b>28.03.2018</b>	<b>REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘAG</b>	<b>Primăria Comunei Șag</b>
---	---	---------------------------------

- Toți salariații Primăriei Comunei Șag sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Responsabilul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.
- Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Șag își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Șag . De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Șag ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.
- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Șag.

**Art. 44. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

Aprobat  
PRIMAR,  
ROȘU FLAVIUS - ALIN

Avizat  
SECRETAR,  
NIERGEȘ PETRU

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
LUCA FLORIN

<b>Anexa la H.C.L Șag nr.22/2018</b>	<b>Aprobat: PRIMAR,</b>	<b>Avizat: SECRETAR,</b>
--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------