

## **HOTĂRÂREA NR. 129**

**DIN 26.09.2024**

### **privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânpetru**

Consiliul Local Sânpetru, întrunit în ședința ordinară la data de mai sus,

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al compartimentului Resurse Umane înregistrat cu nr. 58896/19.09.2024;
- Referatul de aprobare al Primarului comunei Sânpetru înregistrat cu nr. 58894/19.09.2024;

Ținând cont de:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 87/31.07.2024 privind reorganizarea activității și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții din cadrul Primăriei comunei Sânpetru;
- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Sanpetru;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c), art. 139, art.166, alin. (2), lit.f) și art. 196, alin.(1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

### **HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânpetru, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Sânpetru nr. 44 din 05.03.2020.

**Art. 3.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință, pe bază de semnătură, șefilor/coordonatorilor compartimentelor de specialitate, prin notă internă.

**Art. 4.** Compartimentul de Resurse Umane se însărcinează cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**PĂDURE DAN**



**SECRETAR GENERAL**

**ENEALTEEA**




Nr. 129 Adoptată în ședință ordinară din data de 26.09.2024

Cu un nr. de: Voturi pentru – 12 (Crap Andrei, Dinulescu Adrian, Hărăganu Chinciușan Dorin, Hotnog Cătălin, Măiereanu Andrei, Mihăilă Silviu, Mladin Tiberiu, Mocanu Nicolae, Pădure Dan, Poiană Sebastian, Tache Ion, Țoșoiu Ioan), Voturi împotriva – 0 din 12 consilieri locali prezenți/15 consilieri în funcție



**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 129/26.09.2024**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate absolută	26.09.2024	
2	Comunicarea către primar <sup>2)</sup>		
3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	09/10/2024	
4	Aducerea la cunoștința publică <sup>4)+5)</sup>	09/10/2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual		
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	09/10/2024	

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânpetru**

**CAPITOLUL I**

**PREVEDERI GENERALE**

**Art.1.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Sânpetru, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

**Art.2.** Comuna Sânpetru este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**Art.3.** Administrația publică a comunei Sânpetru se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.4.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Sânpetru, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Sânpetru ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**Art.5.** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă problemele curente din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.6.** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general, administrator public, personalul încadrat la cabinetul primarului și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.7.** Consiliul local al comunei Sânpetru, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

**Art.8.** Principiile generale care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Sânpetru sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

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

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

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 9.** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

**Art.10.** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Sânpetru, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

### **Art.11.**

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

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

**Art.12.** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Sânpetru, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.13.** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.14.** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Sânpetru au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a problemele curente publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

### **Art.15.**

(1) Potrivit legii, Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

(2) **Primarul comunei Sânpetru îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

*a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:*

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

- alte atribuții stabilite prin lege.

*b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:*

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local;

*c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:*

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

*d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:*

- 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;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultură, ordine publică, etc. așa cum sunt prevăzute în art. 129, alin.(7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

- 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.

*e) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local:*

- primarul comunei Sânpetru asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicație a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local;

- Primarul conduce instituțiile și serviciile publice locale;

- Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își expună punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii;

- primarul reprezintă comuna Sânpetru în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție;

- în exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite Dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.16.** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative - viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în condițiile legii.

**Art.17. Viceprimarul comunei Sânpetru îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

– ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestioarea situațiilor de urgență;

– ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129, alin.(7), lit.a) – m), o), p) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cumodificările și completările ulterioare;

– asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor;

– coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

– ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii: educația; serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătatea; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situațiile de urgență; protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilități publice de interes local: alimentare cu apă, canalizare, salubritate, iluminat public, gaz natural, transport public local, după caz; punerea în valoare, în interesul colectivității locale a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale; alte servicii publice de interes local stabilite prin lege;

– controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- rezolvă și semnează corespondența ce îi revine în exercitarea competențelor/ atribuțiilor;
- organizează soluționarea operativă și legală a cererilor și sesizărilor cetățenilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul coordonează activitatea compartimentelor subordonate și colaborează cu toate compartimentele instituției, care îi vor asigura sprijinul necesar;
- prestarea activităților în folosul comunității de către cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale.

**Art.18. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:**

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

**Art.19. (1) La nivelul Primăriei comunei Sânpetru este înființată o funcție de conducere de Administrator public, în condițiile legii.**

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

(9) Prevederile alin. (2)-(9) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

### **CAPITOLUL III**

#### **PATRIMONIUL**

**Art.20.** Patrimoniul comunei Sânpetru este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art.21.** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

**Art.22.** Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

**Art.23.** Consiliul local al comunei Sânpetru hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public său privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**Art.24.** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**Art.25.** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

## CAPITOLUL IV

### BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

**Art.26.** Finanțele comunei se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**Art.27.** Bugetul comunei Sânpetru se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**Art.28.** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Sânpetru, în limitele și condițiile legii.

**Art.29.** Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

## CAPITOLUL V

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNPETRU

**Art.30.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Sânpetru este organizat pe compartimente și servicii conform organigramei aprobate de Consiliul local.

Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, administratorul public și aparatul de specialitate al Primarului reprezintă o instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Sânpetru.

**Art.31.** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general al unității administrativ-teritoriale care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art.32.** Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**Art.33.** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

**Art.34.** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

**Art.35.** Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

**Art.36.** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

**Art.37.** Primăria comunei Sânpetru este structurată după cum urmează:

1. Primar
  - a. Cabinetul primarului – Consilierul personal al primarului
  - b. Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară
  - c. Compartiment Poliția Locală
2. Viceprimar
  - a. Compartiment Mediu și salubritate
  - b. Compartiment Administrativ
3. Secretar General
  - a. Compartiment Achiziții publice
  - b. Compartiment Administrație Locală
  - c. Compartiment Resurse Umane
  - d. Compartiment Stare Civilă
  - e. Compartiment Relații publice și CIC
  - f. Compartiment Cultură și activități pentru tineret
  - g. Compartiment Administrare domeniu public și privat
  - h. Arhitect-Șef
  - i. Compartiment Urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții

- j. Compartiment Registru agricol
- 4. Administrator public
- 5. Serviciul Economic
  - a. Compartiment Financiar-Contabil
  - b. Compartiment Taxe și Impozite
  - c. Compartiment Strategii de management de proiecte cu finanțare internațională

**Art.38.** Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Sânpetru sunt următoarele:

### **CABINETUL PRIMARULUI**

**Atribuții:**

- a) Asigură consilierea primarului comunei Sânpetru pe probleme specifice;
- b) Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției;
- c) Reprezintă, prin delegare, primarul comunei Sânpetru la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentării instituțiilor cu atribuții similare;
- d) Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Sânpetru cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- e) Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- f) Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- g) Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- h) Propune primarului comunei Sânpetru, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- i) Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare;
- j) Elaborează planul de dezvoltare locală;
- k) Susține inițiativele de dezvoltare locală;
- l) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

### **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

**Atribuții:**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială: alocații pentru copii, indemnizații pentru creșterea copiilor, stimulent de inserție, indemnizații pentru persoane cu handicap grav, în condițiile legii;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și asigură transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială: ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, ajutor de încălzire pe perioada sezonului rece, tichete sociale pentru grădiniță, tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege, sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local

și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privir la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea în condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă pentru beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării beneficiilor de asistență socială;

k) întocmește dosarul pentru persoane cu handicap (minori și adulți) și îl înaintează Comisiei pentru persoane cu handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

l) efectuează anchete sociale și înaintează cereri pentru acordarea rovinietei pentru persoanele cu handicap (minori, și adulți) în conformitate cu legislația în vigoare;

m) întocmește și eliberează carduri legitimație de parcare în condițiile legii;

n) efectuează anchete sociale pentru instituirea tutelei, curatelei, punerea sub interdicție a persoanelor cu handicap, conform Legii nr. 448/2006;

o) elaborează statistici și situații pentru instituțiile colaboratoare AJPIS, DGASPC, Instituția Prefectului, Judecătoria Brașov, Tribunalul pentru Minori Brașov și alte instituții;

p) efectuează anchete sociale referitoare la minorii implicați în procese de divorț, încredințare, reîncredințare, reintegrare în familie, stabilire program de relații personale și veghere la creșterea și educarea minorului sau stabilire domiciliu;

q) clarifică situația juridică a persoanelor puse sub interdicție judecătorească, prin instituirea tutelei sau curatelei, conform Codului Civil, prin emiterea unor dispoziții, referate și adrese privind instituirea curatelei;

r) desfășoară activități de monitorizare a minorilor asupra cărora s-a instituit tutelă prin instanța de judecată și efectuarea controalelor periodice conform Codului Civil, ale tutorilor, respective curatorilor;

s) asigură rezolvarea cerințelor instanțelor de judecată, organelor de poliție cât și a spitalelor de psihiatrie, pe linie de autoritate tutelară;

t) audiază minorii delicvenți la secțiile de poliție sau la Parchetele de pe lângă instanțele judecătorești, pe linie de autoritate tutelară;

u) asigură înaintarea în termen a anchetelor sociale solicitate de instanțele judecătorești și alte instituții: divorț, numire curator, curator speciali pentru punerea sub interdicție a persoanelor alienate mintal, bolnave sau fără discernământ;

v) efectuează anchete sociale pentru obținerea pensiei de invaliditate;

- w) verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihic, conform Legii nr.487/2002, republicată;
- x) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihic;
- y) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt constant întocmite și corespund realității; propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui;
- z) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare convenite conform Ordinului nr.380/2002;
- aa) efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere conform prevederilor Legii nr.17/2000, republicată;
- bb) verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei conform Codului de procedură penală, actualizat;
- cc) asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- dd) aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de asistență socială;
- ee) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- ff) ține evidența persoanelor cu handicap, a asistenților personali ai persoanelor cu handicap, întocmind dosarele acestora și verifică îndeplinirea tuturor cerințelor prevăzute de lege;
- gg) verifică dacă și în ce condiții asistenții personali asigură îngrijirea persoanelor cu handicap;
- hh) întocmește proiectele de dispoziții privind schimbarea situației asistenților personali și le înaintează secretarului;
- ii) elaborează statistici și situații pentru instituțiile colaboratoare AJPIS, DGASPC, Instituția Prefectului, Judecătoria Brașov, Tribunalul pentru Minori Brașov;
- jj) identifică și monitorizează familiile în care unul sau ambii părinți sunt plecați la muncă în străinătate conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- kk) întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- ll) efectuează anchetele sociale pentru delegarea drepturilor părintești;
- mm) monitorizează situațiile copiilor pentru prevenirea separare copil/familie și reintegrarea în familie și efectuarea de anchete sociale și monitorizări pentru instanță;
- nn) gestionează și consiliază diferite situații speciale: copii și familie în risc de alienare parentală, prevenire situații copii abandon școlar;
- oo) sesizează organele abilitate cu privire la situații de risc;
- pp) se deplasează la domiciliu în cazul semnalării unor situații de abuz asupra persoanelor vârstnice, cu handicap sau minori;
- qq) asigură eficiența și transparența în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale;

rr) asigură acordarea de servicii sociale având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;

ss) asigură acordarea de servicii sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

tt) asigură acordarea de servicii sociale destinate persoanelor cu dizabilități;

uu) îndeplinește atribuțiile complementare acordării de servicii sociale destinate persoanelor cu dizabilități;

vv) asigură acordarea de servicii sociale destinate persoanelor vârstnice;

ww) acordă servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului și anume cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii;

xx) îndeplinește atribuțiile complementare acordării serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului;

yy) gestionează acordarea ajutoarelor POAD;

zz) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială: alocații pentru copii, indemnizații pentru creșterea copiilor, stimulent de inserție, indemnizații pentru persoane cu handicap grav, în condițiile legii.

## COMPARTIMENT POLIȚIA LOCALĂ

### **Atribuții:**

**În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:**

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul

de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

#### **În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:**

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

### **În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:**

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

### **În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:**

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:**

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

### **În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:**

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

### **În domeniul pazei bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale**

- a) să asigure paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local stabilite de Consiliul Local;
- b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- c) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii;
- f) în cazul infracțiunilor flagrante, are obligația să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- g) să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic precum și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- h) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- i) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- j) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- k) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- l) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- m) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

- n) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- p) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile și valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- q) să cunoască în permanență unde se află polițistul local care execută serviciul pe autoturismul poliției locale, căruia trebuie să-i raporteze toate evenimentele petrecute sau constatate;
- r) să respecte consemnul general și particular al postului;

## **COMPARTIMENT MEDIU ȘI SALUBRITATE**

### **Atribuții:**

- a) urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local;
- b) întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;
- c) colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- d) dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor colectare-transport-depozitare;
- e) promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- f) verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- g) urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- h) asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului;
- i) întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- j) asigură reprezentarea din partea Primăriei în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate Primăriei de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția pentru Protecția Mediului și Garda de Mediu);
- k) inițiază, cu acordul primarului, campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind protecția mediului;
- l) asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- m) participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;

- n) urmărește, controlează și asigură activitatea de salubritate, apă canal, spații verzi, terenuri sportive, locuri de agrement, parcuri, grădini, reparații drumuri și poduri;
- o) răspunde de curățarea străzilor, aleilor și a celorlalte locuri publice;
- p) răspunde de combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcuri, grădini publice și spații verzi intravilane;
- q) organizează și coordonează acțiunile de deratizare, dezinsecție și de igienizare a locuințelor, a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
- r) răspunde de corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice desfășurate de alte autorități publice;
- s) dezvoltă și amenajează spațiile publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- t) amenajează, întreține și înfrumusețează zonele verzi, parcurile, grădinile publice și locurile de joacă pentru copii;
- u) propune, împreună cu serviciul de urbanism, măsuri pentru dezvoltarea activității turistice și rezolvarea problemelor edilitar-gospodărești;
- v) verifică și urmărește execuția lucrărilor și serviciilor comunale de salubritate;
- w) creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică;
- x) propune programe de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme moderne de colectare a deșeurilor menajere, în condițiile legii;
- y) propune măsuri cu privire la sortarea, reciclarea, valorificarea sau eliminarea deșeurilor colectate;
- z) monitorizează activitatea de colectare a deșeurilor menajere;
- aa) informează periodic utilizatorii asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;
- bb) urmărește permanent desfășurarea activităților de colectare separată a deșeurilor reciclabile, srijinind operativ activitatea acestora;

## **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

### **Atribuții:**

- a) asigură deplasarea funcționarilor primăriei, în interes de serviciu, la diferite instituții;
- b) asigură transportul documentelor la diferite instituții;
- c) participă activ la acțiunile desfășurate de Primăria Comunei Sânpetru;
- d) răspunde de efectuarea lucrărilor de întreținere a parcului din comună;
- e) îndeplinește acțiuni de ajutorare pentru instituțiile arondate comunei Sânpetru, respectiv Școala Gimnazială Sânpetru, Grădinița cu program normal Sânpetru, Grădinița cu program prelungit Sânpetru;
- f) execută curățenia și igienizarea birourilor, a celorlalte spații și clădiri aflate la sediul primăriei, precum și dezapezirea și curățarea căilor de acces spre acestea;
- g) depozitează și gestionează materialele folosite la curățenie, întreținere și igienizare, asigurând folosirea economică a acestora;
- h) răspunde de toaletarea parcului și curățarea șanțurilor;

## COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

### Atribuții:

- a) Analizează propunerile de achiziții produse, servicii și lucrări;
- b) întocmește programul anual al achizițiilor (identifică necesitățile, estimează valoarea contractelor/acordurilor cadru, pune în corespondență CPV, stabilește prioritățile, identifică fondurile necesare, elaborează calendarul de achiziții);
- c) definitivează programul anual de achiziții după aprobarea bugetului instituției și îl înaintează primarului spre aprobare;
- d) elaborează documentația de atribuire a achiziției publice;
- e) întocmește note justificative pentru alegerea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, stabilește clauzele contractuale, stabilește cerințele de calificare și criteriile de selecție, stabilește criteriile de atribuire a contractului;
- f) stabilește, dacă este cazul, garanția de participare la licitație, întocmește fișa de date a achiziției, stabilește formularele și modelele obligatorii calificării ofertanților/candidaților,
- g) anunță, dacă este cazul, Ministerul Finanțelor Publice pentru verificarea procedurii;
- h) cheamă la competiție potențiali ofertanți/candidați (publică invitația de participare, anunțul de participare, pune la dispoziția agenților economici interesați documentația de atribuire);
- i) transmite în timp util răspunsuri la solicitările de clarificări prezentate de către agenții economici interesați, asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor/candidaturilor depuse, participă la ședința de analiză și evaluare a ofertelor/candidaturilor și întocmește procesul verbal de ședință, întocmește raportul procedurii pentru stabilirea ofertei câștigătoare/anularea procedurii, dacă este cazul);
- j) atribuie contractul de achiziție publică (notifică rezultatul procedurii către ofertanții participanți, asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către C.N.S.C., transmite anunțul de atribuire);
- k) finalizează procedura de achiziție (încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul/candidatul declarat câștigător, restituie, după caz, garanția de participare);
- l) urmărește derularea contractelor de achiziție publică/acorduri cadru (dacă este cazul, constituie garanții de bună execuție, urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și recepțiile parțiale/finale, ține legătura permanentă cu furnizorii, se asigură că facturile fiscale emise de furnizori sunt onorate în termenul legal, întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori și le transmite în termenul legal la A.N.R.M.A.P);
- m) analizează procesul de achiziție publică (stabilește concluziile și măsurile de îmbunătățire a acestuia, acolo unde este cazul);
- n) transmite către A.N.R.M.A.P, în termenul stabilit de lege Raportul anual privind contractele atribuite într-un an calendaristic;

## COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

### Atribuții:

- a) Asigură relația dintre executivul Primăriei și consilierii locali, precum și alte activități specifice relației cu Consiliul Local al comunei;
- b) Anunță consilierii locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul limită de predare a declarațiilor de avere și interese;
- c) Primește, înregistrează și arhivează declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali, ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum și ale primarului și viceprimarului;
- d) Eliberează dovada către consilierii locali de predare a declarațiilor de interese și de avere;
- e) Înregistrează în registrul special Hotărârile adoptate de Consiliul Local al comunei Sânpetru;
- f) Comunică hotărârile de consiliu local compartimentelor din structura aparatului de specialitate a primarului comunei Sânpetru, precum și persoanelor fizice sau juridice interesate;
- g) Comunică Hotărârile de Consiliu Local Instituției Prefectului în termenul prevăzut de lege;
- h) Răspunde de comunicarea în termen a hotărârilor individuale;
- i) Răspunde de registrele de evidență privind Hotărârile de Consiliu Local Sânpetru;
- j) Pregătește și scanează proiectele de hotărâri pentru a fi comunicate consilierilor locali în termenul prevăzut de lege;
- k) Întocmește convocatorul pentru ședințele de consiliu și răspunde de publicarea acestuia pe site-ul instituției;
- l) îndeplinește activități pentru buna organizare a lucrărilor Consiliului Local precum și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea Consiliului Local;
- m) răspunde de sarcinile ce îi revin prin Dispoziția primarului nr. 17/29.01.2020 privind nominalizarea persoanei responsabile cu actualizarea Codului de Etică și Integritate la nivelul Primăriei comunei Sânpetru;
- n) Promovează legislația privind liberul acces la informație și transparența în activitatea compartimentelor la nivelul primăriei;
- o) Pregătește materialele necesare pentru prestarea informațiilor solicitate în baza Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- p) Colaborează și sprijină secretarul comunei pentru întocmirea documentațiilor de ședință ale Consiliului Local;
- q) Asigură și păstrează înscrisurile repartizate de către conducătorul instituției și șeful ierarhic, comunicând răspunsurile în termen legal;

## COMPARTIMENT RESURSE UMANE

### Atribuții:

- a) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- b) răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

- c) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- d) Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- e) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- f) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- g) colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Serviciului economic;
- h) răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
- i) eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor;
- j) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- k) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate primarului;
- l) asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
- m) Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- n) Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- o) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de către serviciile subordonate Primarului;
- p) Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- q) La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

## COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

### Atribuții:

- s) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

t) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

u) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 679/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

w) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P de la ultimul loc de domiciliu;

x) trimite structurilor de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la care este arondată Unitatea Administrativ Teritorială, în termen de 10 zile, certificatele anulate la completare;

y) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

z) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

aa) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

bb) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.C.E.P;

cc) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total –, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

dd) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, D.J.C.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

ee) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează

D.E.P.A.B.D. (Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date), în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

ff) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către D.J.C.E.P în coordonarea cărora se află;

gg) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.C.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

hh) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al D.J.C.E.P;

ii) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.C.E.P.;

jj) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

kk) înaintează D.J.C.E.P exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

ll) sesizează imediat D.J.C.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

mm) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

nn) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

oo) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

pp) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

qq) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrisă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

rr) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ss) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.C.E.P., alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

tt) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

uu) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

vv) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ww) transmite, lunar, la D.J.C.E.P situația indicatorilor specifici;

xx) transmite, lunar, la D.J.C.E.P situația căsătoriilor mixte;

yy) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

zz) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

aaa) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

bbb) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

ccc) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

ddd) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, are obligația de a comunica Camera Notarilor Publici din a cărei circumscripție defunctul a avut ultimul domiciliu o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;

eee) operează în Registrul Electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;

fff) asigură distribuirea invitațiilor pentru persoanele restanțiere pe linie de evidența persoanelor;

ggg) înregistrează adopții în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;

## COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI CIC

### Atribuții:

- a) Asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de instituție;
- b) Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, fiind responsabili pentru relația cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse conform cerințelor legii privind transparența decizională în administrația publică;
- c) Organizează întâlniri în care se dezbate public proiecte de acte normative, toate recomandările urmând a fi remise Consiliului Local, precum și structurilor competente din subordinea acestuia;
- d) Contribuie la dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile;
- e) Asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, inclusiv prevederile privind relația cu mass media;
- f) Asigură stabilirea de contacte și realizarea unor comunicări eficiente cu reprezentanții Mass-Media;
- g) Asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri;
- h) Întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public.
- i) primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- j) clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- k) verifică documentația depusă și, dacă aceasta este completă, o înregistrează;
- l) eliberează persoanelor care depun documente un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri, în legătură cu cele solicitate;
- m) informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- n) informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- o) transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documente înregistrate și repartizate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- p) primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- q) aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
- r) redirecționează petițiile greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunță petenții despre acest lucru;
- s) conexează petițiile care sesizează aceeași problemă, adresate aceleiași autorități, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
- t) răspunde de evidența vehiculelor cu număr local și alocă numere pentru acestea;
- u) preia apelurile telefonice în centrala telefonică a instituției și direcționează apelurile către compartimentele solicitate;
- v) elaborează și afișează procesele verbale de afișare executori judecătorești;
- w) efectuează la cerere copii xerox;
- x) răspunde de corespondența instituției, atât intern cât și extern;

## **COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI ACTIVITĂȚI PENTRU TINERET**

### **Principalele atribuții Cultură (Bibliotecar):**

- a) ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- b) prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
- c) asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților al publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- d) efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
- e) organizează evenimente specifice: ex: Noaptea bibliotecilor;
- f) participă la târguri de job-uri sau expoziții;
- g) Încheie parteneriate cu diferite organizații pe activități specifice;

## **COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT**

### **Atribuții:**

- a) Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- b) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe;
- c) Demarează toate procedurile care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Sânpetru;

- d) Întocmește documentațiile având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Sânpetru;
- e) Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;
- f) Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- g) Întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din comuna Sânpetru;
- h) Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Sânpetru, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
- i) Împreună cu contabilul șef răspunde de efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, iar în timpul anului ori de câte ori este nevoie;
- j) Asigură controlul respectării Hotărârilor Consiliului Local care reglementează metodologia privind aprobarea ocupării temporare a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Sânpetru;
- k) Asigură desfășurarea acțiunilor specifice în vederea depistării vehiculelor care se află abandonate sau fără stăpân pe domeniul public sau privat al comunei Sânpetru și aduce la îndeplinire procedurile legale în cazul acestor vehicule;
- l) constată contravențiile săvârșite ca urmare a nerespectării acestor norme și aplică sancțiuni contravenționale; întocmește procesele verbale de constatare a contravențiilor, asigură comunicarea și încasarea amenzilor contravenționale în acest domeniu;
- m) Eliberarea avizelor care permit circulația vehiculelor cu tracțiune animală și în zona interzisă, (în situații excepționale) și încasarea taxelor pentru eliberarea acestora;
- n) Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- o) Preia bunurile fără stăpân și procedează la trecerea lor în proprietatea statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie;
- p) Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- q) Întocmește, urmărește și ține evidența bunurilor ce fac obiectul ofertelor de donație și renunțare;
- r) Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;
- s) Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc.;
- t) Asigură intrarea în proprietatea comunei Sânpetru a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;
- u) Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v) Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

## **ARHITECT-ȘEF**

### **Atribuții conform art. 36 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul**

- (1) În cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, respectiv în cadrul aparatului de specialitate al primarului/Primarului general al municipiului București se organizează și funcționează, potrivit legii, structuri de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului. În cazul județelor și municipiilor structura responsabilă se organizează ca direcție generală sau direcție, în cazul orașelor structura responsabilă se organizează ca direcție sau serviciu, în cazul comunelor structura responsabilă se organizează la nivel de compartiment.
- (2) Conducătorul structurii de specialitate din cadrul aparatelor consiliilor județene sau primăriilor are statutul de arhitect-șef și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene și locale.
- (3) Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- (4) Arhitectul-șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al președintelui consiliului județean sau al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce, direcție generală, direcție sau serviciu.
- (5) În activitatea lor, arhitecții-șefi sunt sprijiniți de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.
- (6) Arhitecții-șefi cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare.

## **COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

### **Atribuții:**

- a) întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a comunei, precum și programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale;
- b) avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul comunei și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice;
- c) stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind

- protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor și zonelor verzi;
- d) colaborează cu toți factorii implicați la stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, și participă la realizarea acestuia;
  - e) urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții;
  - f) răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții;
  - g) se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare;
  - h) susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere, accesare și monitorizare a programelor europene;
  - i) organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism și acelor cu finanțare europeană;
  - j) urmărește starea monumentelor de arhitectură, a zonelor de protecție arhitecturală, a siturilor arheologice și face propuneri pentru conservarea, restaurarea și punerea lor în valoare;
  - k) elaborează: certificate de urbanism, certificate de notare a construcțiilor, certificate de radiere a construcțiilor, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de urbanism, avize de spargere;
  - l) stabilește și propune Consiliului Local noile zone de dezvoltare urbanistică a comunei;
  - m) identifică spații care se pretează la amenajare de parcuri și zone verzi pentru a asigura necesarul acestora conform normativelor în vigoare și le promovează spre aprobare;
  - n) participă cu reprezentanți la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale unității;
  - o) asigură consultanță și asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a unor imobile cu probleme de rezistență și stabilitate;
  - p) răspunde de întocmirea Raportului Compartimentului, susține raportul în cadrul Ședințelor de Consiliu Local și acordă sprijin de specialitate comisiilor;
  - q) emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu.
  - r) emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestuia;
  - s) îndeplinește atribuții și are responsabilități în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor în domeniile urbanism, disciplina în construcții și amenajarea teritoriului conform art. 26 și art.27, alin.(2) și alin.(3) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - t) Asigură respectarea prevederilor legale la avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism PUG;**
  - u) Elaborează structura și conținutul documentației de urbanism PUG, care respectă dispozițiile Normelor metodologice: studii de fundamentare cu caracter analitic, studii de fundamentare cu caracter consultativ, studii de fundamentare cu caracter prospectiv, piese scrise, piese desenate, avize, acorduri;
  - v) Verifică dacă:
  - w) Sunt respectate prevederile art. 46 din Legea nr. 350/2001 referitoare la:
  - x) 1. PUG care cuprinde reglementări pe termen scurt, la nivelul întregii unități administrativ- teritoriale de bază, cu privire la: a) stabilirea și delimitarea teritoriului intravilan în

relație cu teritoriul administrativ al localității; b) stabilirea modului de utilizare a terenurilor din intravilan; c) zonificarea funcțională în corelație cu organizarea rețelei de circulație; d) delimitarea zonelor afectate de servituți publice; e) modernizarea și dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare; f) stabilirea zonelor protejate și de protecție a monumentelor istorice și a siturilor arheologice reperate; g) zonele care au instituite un regim special de protecție prevăzut în legislația în vigoare; h) formele de proprietate și circulația juridică a terenurilor; i) precizarea condițiilor de amplasare și conformare a volumelor construite, amenajate și plantate; j) zonele de risc natural delimitate și declarate astfel, conform legii, precum și la măsurile specifice privind prevenirea și atenuarea riscurilor, utilizarea terenurilor și realizarea construcțiilor în aceste zone; k) zone de risc datorate unor depozități istorice de deșeuri.

y) 2. PUG care cuprinde prevederi pe termen mediu și lung cu privire la: a) evoluția în perspectivă a localității; b) direcțiile de dezvoltare funcțională în teritoriu; c) traseele coridoarelor de circulație și de echipare prevăzute în planurile de amenajare a teritoriului național, zonal și județean; d) zonele de risc natural delimitate și declarate astfel, conform legii, precum și la măsurile specifice privind prevenirea și atenuarea riscurilor, utilizarea terenurilor și realizarea construcțiilor în aceste zone; e) lista principalelor proiecte de dezvoltare și restructurare; f) stabilirea și delimitarea zonelor cu interdicție temporară și definitivă de construire; g) delimitarea zonelor în care se preconizează operațiuni urbanistice de regenerare urbană.

z) 3. PUG dacă au fost identificate zone pentru care se pot institui reglementări ce nu pot fi modificate prin planuri urbanistice zonale sau planuri urbanistice de detaliu și de la care nu se pot acorda derogări și dacă aceste reglementări sunt formulate cu claritate în Regulamentul local de urbanism aferent planului urbanistic general;

aa) 4. PUG pentru intravilan - este întocmit în format digital, pe suport grafic, la scări 1/1.000 - 1/5.000, după caz, iar în format analogic, la scara 1/5.000. Suportul topografic al planului de ansamblu al unității administrativ-teritoriale este la scara 1/25.000, furnizat de oficiile de cadastru și publicitate imobiliară. Actualizarea suportului se poate face de către autoritățile administrației publice locale interesate, cu condiția avizării acestuia de către oficiile de cadastru și publicitate imobiliară, pe baza măsurătorilor sau pe baza ortofotoplanurilor.

**bb) Asigură respectarea prevederilor legale la avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism PUZ;**

cc) Verifică dacă pentru etapa de avizare/aprobare a PUZ:

dd) 1. este adoptată hotărâre de aprobare a documentației și dacă prin aceasta s-a stabilit durata de valabilitate a PUZ, conform art. 56 alin. (4) din Legea nr. 350/2001;

ee) 2. cererea pentru emiterea avizului de oportunitate, este completată corespunzător și redactată pe formularul F4 din anexa nr. 1 la Normele metodologice;

ff) 3. există aviz de oportunitate, solicitat conform prevederilor art. 32 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 350/2001;

gg) 4. avizul de oportunitate este întocmit în conformitate cu prevederile formularelor F1, F2, F3, din anexa 1 la Normele metodologice, aprobat conform competențelor, după caz;

hh) 5. există avizul UAT de bază solicitat conform prevederilor art. 32 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 350/2001, întocmit în conformitate cu prevederile formularului F6 din Normele metodologice, după caz;

ii) 6. există avizul arhitectului-șef - PUZ - cu planșa de reglementări urbanistice anexată și vizată spre neschimbare;

jj) 7. avizul arhitectului-șef este redactat în conformitate cu prevederile formularului F7 din anexa nr. 1 la Normele metodologice și este fundamentat tehnic de comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism;

kk) 8. există raportul privind informarea și consultarea populației prevăzut de Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2701/2010;

ll) 9. documentația PUZ este semnată în conformitate cu prevederile art. 38 din Legea nr. 350/2001, respectiv se va verifica dacă pe piesele scrise și desenate este aplicată ștampila emisă de RUR, care confirmă dreptul de a proiecta și semna documentațiile de urbanism PUZ, precum și competența de semnare a documentațiilor de urbanism;

mm) 10. există dovada achitării tarifului de exercitare a dreptului de semnătură în conformitate cu prevederile art. 56 alin. (6) din Legea nr. 350/2001.

nn) Structura și conținutul documentației PUZ - pentru constatarea conformării documentației PUZ elaborată potrivit prevederilor Legii nr. 350/2001, ale Normelor metodologice, ale Ghidului privind elaborarea și aprobarea regulamentelor locale de urbanism - Indicativ GM-007-2000 aprobat prin Ordinul ministrului lucrărilor publice și amenajării teritoriului nr. 21/2000, ale Metodologiei de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor de urbanism pentru zone construite protejate (PUZ), aprobată prin Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 562/2003: documentația are întocmite studii de fundamentare, documentația PUZ elaborată cuprinde reglementări specifice detaliate pentru zona studiată, conform prevederilor legii, structurate în piese scrise și desenate, avize, acorduri;

oo) Sunt respectate prevederile certificatului de urbanism, corelarea programelor de dezvoltare urbană integrată a zonei cu Planul urbanistic general și avizul de oportunitate, după caz, conform prevederilor art. 32 alin. (4), dacă se încadrează în prevederile art. 47 și dacă se încalcă prevederile art. 56<sup>1</sup> din Legea nr. 350/2001;

**pp) Asigură respectarea prevederilor legale la avizarea/aprobarea documentațiilor de urbanism PUD;**

qq) Verifică dacă pentru etapa de avizare/aprobare a PUD:

rr) 1. este adoptată hotărâre de aprobare a documentației și dacă prin aceasta s-a stabilit durata de valabilitate a PUD, conform art. 56 alin (4) din Legea nr. 350/2001;

ss) 2. există avizul arhitectului-șef - PUD - cu planșa de reglementări urbanistice anexată și vizată spre neschimbare;

tt) 3. avizul arhitectului-șef este redactat în conformitate cu prevederile formularului F8 din anexa nr. 1 la Normele metodologice și este fundamentat tehnic de comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism;

uu) 4. există raportul privind informarea și consultarea populației prevăzut de Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și turismului nr. 2.701/2010;

vv) 5. documentația de urbanism PUD este semnată în conformitate cu prevederile art. 38 din Legea nr. 350/2001, respectiv se verifică dacă pe piesele scrise și desenate este aplicată ștampila emisă de RUR, care confirmă dreptul de a proiecta și semna documentațiile de urbanism PUD, precum și competența de semnare a documentațiilor de urbanism;

ww) 6. există dovada achitării tarifului de exercitare a dreptului de semnătură în conformitate cu prevederile art. 56 alin. (6) din Legea nr. 350/2001.

- xx) Structura și conținutul documentației de urbanism PUD - pentru constatarea conformării documentației PUD, elaborate potrivit prevederilor specifice din Ghidul privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu - Indicativ GM-009-2000 conține: studii de fundamentare întocmite cu caracter analitic, documentația de urbanism PUD elaborată este structurată conform reglementărilor specifice în vigoare, avize, acorduri;
- yy) Se verifică dacă sunt respectate prevederile certificatului de urbanism, ale documentației de urbanism de rang superior și dacă se încadrează în prevederile art. 32 alin. (5), lit. b) și art. 48 din Legea 350/2001;
- zz) stabilește și propune Consiliului Local noile zone de dezvoltare urbanistică a comunei;
- aaa) verifică documentațiile depuse în vederea obținerii CU/AC/AD și întocmește CU/AD/AC în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;
- bbb) calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- ccc) întocmește și ține evidența CU/AC/AD emise, atât scriptic cât și în format electronic;
- ddd) întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;
- eee) urmărește în teritoriu respectarea CU/AC/AD emise și sesizează conducerea Primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor;
- fff) verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- ggg) întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- hhh) urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- iii) urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru CU/AC/AD emise;
- jjj) participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;
- kkk) duce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- lll) duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului;
- mmm) informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- nnn) eliberează adevărinite privind existența unor construcții, la cerere;
- ooo) eliberează certificatul de edificare construcții;
- ppp) transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- qqq) transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- rrr) emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu.
- sss) emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia;

## **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

### **Atribuții:**

- a) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- b) răspunde de evidența în Registrul Agricol, furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a acestuia;

- c) înscrie datele în registru agricol, raportează datele din registru agricol și întocmește situațiile statistice;
- d) actualizează registru agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- e) soluționează cererile, redactează răspunsuri la adresele/cererile primite;
- f) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- g) delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- h) acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare;
- i) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestor acțiuni, conform legii;
- j) ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor agricole;
- k) eliberează adeverințe la cererea contribuabililor, precum și acte doveditoare, existente în arhiva primăriei;
- l) nu eliberează acte (adeverințe, autorizații, certificate de producător, bilete de proprietate etc.), fără verificarea prealabilă a datoriilor către bugetul local;
- m) întocmește statistica cu privire la cadastru și registru agricol și o înaintează la structurile care realizează centralizarea acestor date;
- n) răspunde de întocmirea documentației pentru oferte de vânzare în baza Legii nr. 17/2014;
- o) răspunde de încheierea de contracte arendare terenuri;
- p) răspunde de întocmirea documentației pentru denumire stradală pentru străzile noi create prin PUZ-uri;
- q) răspunde de numerotarea imobilelor pe străzi și pentru eliberarea de Certificate Nomenclatură Stradală;
- r) răspunde de eliberarea carnetelor de comercializare și a atestatelor de producător;
- s) Transcrie și completează în condițiile Ordinului nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- t) Participă activ la colectarea datelor pentru Recensământul General Agricol 2020 - referitoare la caracteristicile structurale ale exploatațiilor agricole, în ceea ce privește situația suprafețelor agricole utilizate, a suprafețelor care fac obiectul unor subvenții, a suprafețelor aflate sub restricții de mediu, a efectivelor de animale și adăposturile pentru animale, a persoanelor care au lucrat în agricultură, măsurile de dezvoltare rurală, etc.
- u) Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare;
- v) Eliberează adeverințele pentru stabilirea vechimii în muncă pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
- w) În baza înregistrărilor din registru agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- x) Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- y) Asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;

## SERVICIUL ECONOMIC

### Atribuții:

- a) are atribuții de control asupra compartimentelor din subordine;
- b) coordonează buna funcționare a Serviciului Economic;
- c) coordonează, organizează, îndrumă și supervizează activitatea compartimentelor din subordine;
- d) transmite spre rezolvare personalului pe care îl coordonează diferite documente;
- e) verifică întocmirea statelor de plată în conformitate cu dispozițiile Primarului și ale altor acte normative privind salarizarea;
- f) monitorizează și controlează elaborarea rapoartelor periodice (dări de seamă, monitorizarea cheltuielilor de personal);
- g) întocmește raportul și propune aprobarea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, în condițiile legii;
- h) verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul verbal de constatare;
- i) verifică întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le predă anual la arhiva instituției;
- j) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale împreună cu operatorul de rol și agenții fiscali;
- k) face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;
- l) întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă Primarului la solicitarea acestuia;
- m) coordonează întregul personal din subordine pentru rezolvarea calitativă, cantitativă și în timp oportun a sarcinilor ce le revin;
- n) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- o) analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ;
- p) propune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- q) întocmește raportul și propune aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei, în condițiile legii;
- r) întocmește raportul și propune aprobarea rectificărilor bugetului local al comunei, în condițiile legii;
- s) solicită compartimentelor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea întocmirii proiectului de buget;
- t) verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri și cheltuieli;

- u) comunică, în condițiile legii, instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;
- v) verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local;
- w) participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale Primăriei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- x) reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- y) întocmește documentele necesare în vederea stabilirii persoanelor desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu, precum și cadrul operațiunilor, lista documentelor și limitele de competență;
- z) instruește comisia de inventariere a patrimoniului al unității administrativ-teritoriale;
- aa) efectuează periodic controale la casieria Primăriei;
- bb) întocmește și supune aprobării Primarului procedurile de sistem și operaționale referitoare la fluxul financiar-contabil de la nivelul Primăriei;
- cc) întocmește deschiderile/retragerile de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele execuției bugetare;
- dd) verifică întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- ee) prezintă ordonatorului principal de credite, la solicitarea acestuia, date referitoare la evoluția plăților și încasărilor;
- ff) întocmește situația angajamentelor, proiectele de angajament, liste de investiții, precum și alte documente necesare validării bugetului și a rectificărilor bugetare;
- gg) semnează contracte de achiziții, note justificative pentru procedurile simplificate, note de valoare estimată, strategii de contractare și alte documente de la achiziții publice pentru asigurarea finanțării din bugetul local;
- hh) asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile egale în vigoare;
- ii) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- jj) prezintă ori de câte ori este nevoie referate cu privire la execuția bugetară;
- kk) răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- ll) coordonează, îndrumă și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice;
- mm) ia măsuri și răspunde pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii în cadrul serviciului prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- nn) răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndruma spre rezolvare organelor în drept;

- oo) organizează și stabilește, când este cazul, condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;
- pp) organizează și răspunde de buna organizare a activității de executare silită a contribuabililor persoane fizice și juridice cu obligații fiscale restante;
- qq) organizează și răspunde de buna organizarea activității serviciului coordonat, precum și a fiecărui angajat din subordine;
- rr) în limitele competențelor stabilite de conducerea unității, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- ss) urmărește și verifică activitatea profesională a angajaților din cadrul serviciului pe care îl conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul dezvoltării operativității, capacității și competenței lor în indeplinirea sarcinilor încredințate;
- tt) repartizează sarcini, conform fișei postului, fiecărui angajat aflat în subordine, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora, unde e cazul;
- uu) verifică, semnează și vizează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea primăriei, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- vv) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor , informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- ww) Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;

## **COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL**

### **Atribuții:**

- a) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- b) supune aprobării forului deliberativ contul de execuție bugetare a bugetului comunei;
- c) întocmește deschideri/retrageri de credite bugetare lunare;
- d) urmărește menținerea echilibrului între veniturile și cheltuielile bugetului local pe parcursul exercițiului financiar;
- e) propune efectuarea de viramente de credite pe bugetele aprobate;
- f) întocmește situații/corespondența intra/interinstituțională cu privire la datele din contabilitate;
- g) răspunde de buna înregistrare în contabilitate a veniturilor, cheltuielilor, notelor contabile și a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- h) furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
- i) efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune șefului ierarhic virările de credite, cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția Consiliului local;
- j) participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale Primăriei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;

- k) participă la întocmirea raportului anual de încheiere a execuției bugetare pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- l) utilizarea unor programe pentru eficientizarea activității (ForExe Bug, Sobis CityOn etc.);
- m) întocmește necesarul de cheltuieli de personal;
- n) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- o) ține evidența conturilor de garanții și întocmește documentele necesare rambursării acestora;
- p) asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens; acordă indexările, majorările și oricare modificări privind salarizarea personalului;
- q) stabilește, conform legii, indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- r) verifică lunar drepturile salariale ale personalului angajat și întocmește statele de plată pentru demnitari, aparatul de specialitate, asistenți personali și persoane cu handicap;
- s) întocmește lunar statele de plată și ordinele de plată aferente statelor de plată, precum și orice alt document în legătură cu plata salariilor (centralizatoare, situații alimentare conturi bancare etc.);
- t) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a declarațiilor de salarii;
- u) răspunde de respectarea și implementarea în cadrul statelor de plată a situațiilor privind concediile medicale și concediile de odihnă;
- v) colaborează cu instituțiile bancare pentru alimentarea cardurilor de salarii și indemnizații;
- w) întocmește fișierele cu restul de plată în vederea alimentării cardurilor de salarii la bănci;
- x) întocmește situațiile de monitorizare lunar și trimestrial și le transmite către Trezoreria Brașov;
- y) întocmește și transmite lunar Declarația 112 și Declarația 100, respectiv anual Declarația 205, precum și orice alte declarații cu privire la personalul primăriei;
- z) calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpetru;
- aa) pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate;
- bb) este membru în comisiile de evaluare privind achiziții/propuneri tehnice în ceea ce privește achizițiile publice la nivelul UAT Sânpetru, reprezentând compartimentul Salarizare, din care face parte;
- cc) participă la activitatea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial de la nivelul serviciului.
- dd) întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- ee) întocmește lunar și anual rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- ff) ține evidența redevențelor, emite facturi în vederea încasării sumelor datorate și urmărește încasarea acestora pentru RPLP Măieruș RA;
- gg) Ține evidența lunară a veniturilor ce stau la baza întocmirii bilanței de venituri și cheltuieli;
- hh) Întocmește situații cu privire la venituri solicitate de alte instituții;

- ii) Verifică înregistrările contabile ale veniturilor, sesizează și corectează neconcordanțele apărute;
- jj) Întocmește darea de seamă, balanța și bilanțul aferente veniturilor;
- kk) Întocmește note contabile aferente veniturilor;
- ll) Verifică înregistrările importate lunar din programul de taxe și impozite, răspunde de buna înregistrare a acestora în contabilitate;
- mm) Răspunde de concordanța soldurilor din extrasele de cont cu cele din conturile contabile;
- nn) Întocmește ordine de plată de restituiri pentru sumele încasate necuvenit;
- oo) Întocmește CEC și ordine de plată aferente deconturilor și referatelor de decontare a cheltuielilor efectuate din banii angajaților, precum și pentru plata stimulentei de încălzire;
- pp) Urmărește, verifică și întocmește viramentele bancare între conturile de venituri;
- qq) Ține evidența conturilor de garanție și întocmește documentele necesare în vederea rambursării garanțiilor;
- rr) Înregistrează mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ss) Ține evidența contabilă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- tt) Completează fise de inventar pe locuri de folosință și persoane;
- uu) Ține evidența și înregistrează mișcările mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- vv) Întocmește bonuri de consum, bonuri de transfer, dare în folosință etc.;
- ww) Pune la dispoziția comisiei de inventariere toate documentele aferente patrimoniului comunei;
- xx) Sprijină comisia de inventariere pe toată durata desfășurării inventarierii, precum și pentru întocmirea dosarului de inventariere;
- yy) Întocmește sau redactează, unde este cazul, contractele de închiriere, concesiune, administrare, dare în folosință gratuită a bunurilor din patrimoniul comunei;
- zz) Tine evidența contractelor de închiriere, concesiune, administrare, dare în folosință gratuită;

## **COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE**

### **Atribuții:**

- a) efectuează activitățile specifice funcției pe care o deține pentru toate persoanele juridice;
- b) asigură asistență contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora;
- c) preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- d) importă facturile fiscale emise lunar pentru chirii, concesiuni sau altele în Spațiul Privat Virtual – ANAF;
- e) cunoașterea cadrului legal și a procedurilor fiscale;
- f) efectuează operațiuni de impunere, debitări și scăderi, scutiri, reduceri, transferuri pentru persoane juridice pentru autovehicule, clădiri, terenuri, amenzi etc.;
- g) efectuarea operațiunilor de înregistrare a mijloacelor de transport supuse înmatriculării în Registrul de Evidență a Mijloacelor de Transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- h) operează în programul informatic al DRPCIV radierile/debitările de autovehicule;
- i) comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriiile fiscale, aferente acestuia;

- j) rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea altor cereri și solicitări;
- k) întocmește documentația de compensare, ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor;
- l) întocmește referatele de restituire în condițiile Legii, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora;
- m) înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau actelor depuse de aceștia;
- n) înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- o) efectuează impunerea din oficiu în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
- p) constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- q) înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- r) asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- s) asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- t) răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- u) colaborează cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;
- v) întocmirea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală, extraselor de rol, dosarelor patrimoniale etc.;
- w) asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- x) operarea în baza de date a debitărilor, compensărilor, restituirilor, reducerilor, scutirilor de la plata impozitelor și taxelor locale, în baza comunicărilor primite;
- y) elaborarea de situații statistice, liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe, liste cu persoane juridice aflate în procedura de insolvență etc.;
- z) instituie/ridică sechestre conform documentelor primite de la intrituții, biroul executorului judecătoresc etc.;
- aa) efectuarea operațiunilor privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a rămășițelor și supra-solvirilor;
- bb) urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane juridice;
- cc) completarea proceselor-verbale, înștiințărilor de plată, deciziilor de impunere, pentru taxe și impozite și transmiterea unui exemplar contribuabilului;
- dd) rezolvarea în conformitate cu legislația în vigoare a cererilor, contestațiilor și reclamațiilor ce privesc debitele contribuabilului;
- ee) înregistrează documentele primite de la contribuabili în programul de registratură;
- ff) asigură comunicarea intra/inter instituțională cu privire la persoane juridice în vederea comunicării debitelor/bunurilor, recuperării sumelor din amenzi etc.;
- gg) asigură furnizarea de informații solicitate de notari, avocați, executori judecătorești, poliție, tribunal etc.;
- hh) validare utilizatori în CityOn;
- ii) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre care privesc Compartimentul Taxe și Impozite;

- jj) participă la procesul de inventariere a masei impozabile existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- kk) ține evidența privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete (stat și local) conform dispozițiilor legale;
- ll) eliberează permise de liberă trecere;
- mm) verifică, cel puțin o dată pe an, persoanele juridice care au debite restante în Registrul Comerțului online, iar dacă este cazul și în Buletinul Procedurilor de Insolvență;
- nn) urmărește colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor creanțe ale persoanelor juridice, dacă este cazul;
- oo) asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane juridice, urmărite conform legii;
- pp) întocmește documentele necesare pentru înscrierea la masa credală a persoanelor juridice aflate în insolvență;
- qq) întocmește documentele necesare în vederea solicitării organelor competente deschiderea procedurii de insolvență a persoanelor juridice, dacă este cazul;
- rr) întocmește documentația necesară în vederea radierii din evidența tehnico-operativă de la taxe și impozite și din evidența contabilă, a persoanelor juridice radiate de la Registrul Comerțului;
- ss) participă la elaborarea documentațiilor necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- tt) efectuează operațiuni de impunere, debitări și scăderi, scutiri, reduceri, transferuri pentru persoane juridice pentru autovehicule, clădiri, terenuri, amenzi etc.;
- uu) efectuarea operațiunilor de înregistrare a mijloacelor de transport supuse înmatriculării în Registrul de Evidență a Mijloacelor de Transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- vv) operează în programul informatic al DRPCIV radierile/debitările de autovehicule;
- ww) comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- xx) rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea altor cereri și solicitări;
- yy) întocmește documentația de compensare, ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor;
- zz) întocmește referatele de restituire în condițiile legii, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora;

## **COMPARTIMENT STRATEGII DE MANAGEMENT DE PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ**

### **Atribuții:**

- a) oferă consiliere conducerii entității publice pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, contribuind la perfecționarea activităților entității publice;
- b) identifică principalele nevoi ale administrației ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipul de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
- c) analizează programele noi lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;

- d) schițează ideea de proiect conform cerințelor și așteptărilor clientului având în vedere legislația în vigoare;
- e) stabilește eligibilitatea proiectului conform legislației și a normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- f) analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu parametrii stabiliți în proiect
- g) analizează condițiile financiare ținând cont de posibilitățile bănești ale clientului și respectând normele de aplicare specifice;
- h) stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- i) stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare și în strânsă legătură cu cerințele stabilite de conducere;
- j) identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și cu Ghidul solicitantului;
- k) redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în ghidul solicitantului;
- l) supune aprobării forma brută a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun acord cu toți partenerii implicați, în vederea coerenței proiectului;
- m) redactează forma finală a proiectului ținând cont de detaliile și informațiile primite;
- n) pregătește bugetul pentru stadiile investiției și calculează costurile pentru fiecare stadiu în parte;
- o) răspunde de lucrările executate în cadrul proiectelor de investiții;
- p) răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite către conducere și către partenerii implicați;
- q) răspunde de organizarea activității pentru încadrarea în termenele limită și îndeplinirea obiectivelor;
- r) răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini ce îi revin în stadiul elaborării sau implementării proiectului;
- s) se preocupă de reglementările de planificare și de procedurile de aplicare;

**CAPITOLUL VI**  
**SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UAT COMUNA  
SÂNPETRU**

**Art.39.** Sistemul de control intern managerial

1). Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

2).Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA SÂNPETRU reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Sânpetru este elaborat în conformitate cu prevederile legale.

**Art.40.** – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic și eficient în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a Sistemul de control intern managerial din cadrul UAT Comuna Sânpetru sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Sânpetru în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criteria obiective privind valorificarea resurselor alocate.

**Art.41.** Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

- Înteaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânpetru se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.
- Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Sânpetru privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art.42. Procedurile operaționale**

- (1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpetru și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art.43. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Sânpetru și serviciilor subordonate:**

1. Respectarea 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 și reclamațiile primite.
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 achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice;

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.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Întocmirea, cu asistența secretarului comunei Sânpetru, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Sânpetru sau prin Dispoziția Primarului comunei Sânpetru.
15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
16. 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 nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
17. Persoană responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
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.

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.44.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânpetru este întocmit în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt respectate dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

**Art.45.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânpetru, inclusiv normele de sănătate și securitate în muncă, norme de prevenire și apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, prevederi privind implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial, prevederi privind respectarea cerințelor sistemului de management al calității și sistemului de management al mediului, precum și orice alte regulamente și proceduri interne cu caracter general.

**Art.46.** Personalul Primăriei comunei Sânpetru este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, prin aducerea la cunoștință a prevederilor acestora de către personalul de conducere.

**Art.47.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**PĂDURE DAN**



**SECRETAR GENERAL**

**ENEA ALTEEA**