

ROMANIA
JUDETUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI CALINESTI-OAȘ
Nr. 213 / 14. 02. 2025

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare si Functionare al
Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Călinești Oaș,
judetul Satu Mare

Consiliul Local al Comunei Călinești Oaș , întrunit în cea de-a 3-a
ședință , ordinară, la data 21.02.2025

Având în vedere :

-referatul de aprobare nr .214 /14.02.2025 al Primarului Comunei Călinești
Oaș , prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare si Functionare
al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Călinești Oaș, judetul Satu
Mare .

-raportul de specialitate nr.215 /14.02.2025 , a secretarului general al
comunei Călinești Oaș

- avizul comisiei de specialitate Nr.2 - Juridică și Disciplină ,Amenajarea
teritoriului si urbanism din cadrul Consiliului local

În temeiul prevederilor art. 80-83 din Legea nr.24/2000 privind normele de
tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata si actualizata

Tinand cont de art.129 alin.(1), alin.(2) lit.”a”, alin.(4) lit.”e”, art.139
alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completari
ulterioare;

In conformitate cu prevederile art.129 alin.(2) lit”a” coroborat cu alin.(3)
lit.”a si lit.”c” , precum si ale art.196, alin.(1) lit.”a”din OUG nr.57/2019 privind
Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aproba **Regulamentului de organizare si Functionare al**
Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Călinești Oaș , judetul Satu
Mare , prezentat în Anexa, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Primarul comunei Călinești Oaș , prin compartimentele de
specialitate va asigura ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari, cu
respectarea dispozitiilor din actele normative in materie.

Art.3.Secretarul general are responsabilitatea comunicării prezentei
hotărâri Primarului comunei Călinești Oaș, Instituției Prefectului Județului Satu
Mare și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de
internet www.primariacalinestioas.ro.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
BUMB IOAN

ROMANIA
PRIMAR
Satu Mare - Com. Călinești Oaș

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL
SURD ANGELA

Angela

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al APARATULUI DE SPECIALITATE al PRIMARULUI
COMUNEI CĂLINEȘTI OĂȘ, județul SATU MARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Aparatul de specialitate al primarului reprezinta totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al acesteia; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

(2) Primăria comunei, este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de Specialitate al primarului;

Art. 2 Aparatul de specialitate al primarului este organizat și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 3 Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Călinești Oaș este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului Comunei Călinești Oaș, și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.4 Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art.5. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate precum și din cadrul serviciilor publice subordonate Primarului sunt reglementate de dispozițiile Codul Administrativ și completate de Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului Comunei Călinești Oaș.

Art.7. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară aprobat de către Consiliul local al municipiului Călinești Oaș, în baza actelor normative în vigoare.

Art.8. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei Călinești Oaș.

Art.9. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare

II. PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
III. CĂLINEȘTI OĂȘ

Art. 4 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Călinești Oaș, este stabilită în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Art. 5 (1) În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual bugetar sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual bugetar au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dârlos, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice.

Art. 6 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Secretarului și Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea compartimentelor independente și ale personalului de execuție față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei Călinești Oaș., în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cu serviciile publice, instituțiile publice, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților înființate prin HCL.

Astfel, în conformitate cu documentația elaborată în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial, se va aplica procedura elaborată în concordanță cu Standardul 13 privind graficul de circuit al documentelor

- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Călinești Oaș..

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, comuna Călinești Oaș. poate fi reprezentată în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

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

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂLINEȘTI OAȘ

Art. 7 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Călinești Oaș. cuprinde compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

Art. 8 (1) Primarul conduce și coordonează activitatea aparatului de specialitate.

(2) În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul propune spre aprobare numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detașare sau mutarea în cadrul altui compartiment al aparatului de specialitate al primarului, precum și constituirea de compartimente de lucru, în funcție de necesități.

Art. 9

1.PRIMARUL este autoritatea executiva a administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala in comuna.

1.1.Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului Judetan si asigura executarea hotararilor Consiliului local.

1.2.Primarul functioneaza ca autoritate administrativa autonoma si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile prevazute de lege.

1.3. Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului in comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat in "in serviciul acesteia".

1.4. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de OUG nr. 57/2019.

Atribuțiile ce revin primarul, potrivit legii, si a hotararilor Consiliului Local, pot fi delegate, conform legii. Primarul ramane competent sa exercite oricand una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate in legatura cu atributiile delegate fiind intru totul valabile. Pentru exercitarea acelorasi atributii, primarul poate delega una sau mai multor persoane, fara ca in aceasta situatie sa fie vorba de conflict pozitiv de competenta. Primarul, in exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Primarul stabileste prin dispozitie atribuțiile consilierului personal.

Art. 10 (1) VICEPRIMARUL este ales de Consiliul Local.

Viceprimarul este înlocuitorul de drept al Primarului, în situațiile reglementate de dispozițiile legale incidente și exercită atribuțiile ce-i sunt delegate de către Primar prin dispoziție.

(2) Acesta coordonează activitatea compartimentelor pe care le are în subordine, conform art. 14 alin (2) al prezentului regulament și are ca principale atribuții:

1. atribuții privind serviciile publice, de interes local, asigurate cetățenilor:

a) coordonarea și 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, după cum urmează:

- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- cultura; tineret; sport;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilități publice de interes local; gestionarea câinilor fără stăpân

b) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, prevăzute la lit. "a" precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, având calitatea de gestionar al acestora;

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

2. atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale

a) exercita funcția de ordonator principal de credite, în situațiile statuate de dispozițiile art. 163 alin (1) din OUG nr. 57/2019 precum și pe perioada în care primarul localității se afla în concediul legal,

concediul privind incapacitate temporara de munca, pe durata delegatiilor acestuia sau a oricaror situatii obiective;

b) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local;

3. organizeaza executia, verificarea și controlul lucrărilor de investiții și reparații capitale derulate pe raza comunei și recepționarea acestora;
4. atribuții privind disciplina în construcții;
5. asigura evidenta prestarii orelor aferente actiunilor și lucrarilor de interes local de catre beneficiarii venitului minim garantat și/sau a activitatilor în folosul comunitatii de catre cei ce intra sub incidenta dispozitiilor legale precum și efectuarea instructajului privind normele de tehnica a securitatii muncii a acestora;
6. ia masuri pentru managementul corect al deseurilor generate pe raza comunei, asigura luarea masurilor pentru igienizarea malurilor cursurilor de apa precum și decolmatarea vailor și podetelor prin care se asigura scurgerea apelor;
7. asigura managementul eficient al consumurilor de carburant pentru autovehiculele și utilajele din dotarea institutiei;
8. Coordonarea activității instituției
 - raspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune și ia măsuri pentru buna funcționarea a acesteia;
 - asigura organizare activitatilor curente din cadrul institutiei;
 - elaboreaza programele de activitate anuale în domeniul cultură, artă, sport;
 - organizeaza manifestari culturale, tine legatura cu organizatiile și institutiile culturale;

Art. 11 (1) SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI CĂLINEȘTI O.A.S. îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege, delegate de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) Secretarul unității administrativ-teritoriale coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa, conform art. 14 alin (3) din prezentul regulament și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative emise sau adoptate, după caz;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) 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;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) ~~efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;~~
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile privind conflictul de interese; 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(3) 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 Comunei Călinești Oaș îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscriptie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se afla imobilele defuncților înscrși în cartile funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută la alin.(4) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, luna, an;

c) data nașterii, în format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile și imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventuale succesiuni, în format nume, prenume și adresă la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin.(3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofiter de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(6) Secretarul general al comunei îndeplinește, la cererea partilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de parti, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau servicii sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de parti, cu excepția înscrisurilor sub semnatura privată.

PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Funcționarii publici care au delegat atribuții pe linie de stare civilă, în exercitarea acestei atribuții respectă dispozițiile cuprinse în **HOTĂRÂRE nr. 255 din 21 martie 2024** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și alte acte normative incidente

Ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. au următoarele atribuții(**Articolul 12**):

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor **art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată**, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- e) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- f) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- i) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- k) primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorţ anulate la completare sau retrase, evidenţiate într-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

Articolul 13(1) Ofiţerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. şi al primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează S.P.C.L.E.P. îndeplinesc şi următoarele atribuţii:

- a) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- b) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3^{^1}) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeaşi lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- c) asigură păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau dispariţia acestora într-un spaţiu adecvat desfăşurării activităţii de stare civilă;
- d) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ, pentru anul următor, şi îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- e) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor;
- f) sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, în vederea dării acestora în urmărire;
- g) transmite de îndată structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinţei judecătoreşti rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- h) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) şi g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- i) colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru verificarea identităţii persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă şi verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale naşterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea naşterii;
- j) colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, verifică situaţia persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei cadavrelor cu identitate necunoscută;
- k) verifică şi validează actele de stare civilă în condiţiile art. 28 alin. (4);
- l) primesc cererile cetăţenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate şi cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. şi le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. (2) Şefii misiunilor diplomatice şi oficiilor consulare de carieră ale României au următoarele atribuţii:

- a) întocmesc, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, la cerere, certificate de stare civilă corespunzătoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primesc cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă ale cetățenilor români eliberate de autoritățile străine, dacă înregistrarea actului sau faptului de stare civilă a fost făcută în prealabil la autoritatea din statul în care actul sau faptul de stare civilă s-a produs și în care misiunea diplomatică sau oficiile consulare de carieră ale României sunt acreditate să exercite funcții consulare;
- c) primesc cererile cetățenilor români aflați în străinătate de atribuire a C.N.P., pe care le transmit electronic la D.G.E.P.;
- d) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea din Registrul de stare civilă exemplarul II, electronic, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a formularelor standard multilingve;
- e) primesc cererile de înscriere a mențiunilor prevăzute la art. 44 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, însoțite de documentele depuse în susținere;
- f) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverințe cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18;
- g) propun necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă, extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, pentru anul următor, și îl comunică anual D.G.E.P. prin M.A.E. - DCons;
- h) dispun măsuri pentru păstrarea registrelor actelor de stare civilă exemplarul I și hârtiei speciale necesare tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, precum și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- i) sesizează imediat D.G.E.P. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț;
- j) transmit registrele cu actele de stare civilă exemplarul I, care se înregistrează la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, prin M.A.E. - Dcons, pe măsura constituirii unui registru sau la sfârșitul fiecărui an calendaristic cu actele aferente anului încheiat, la D.S.C. - Sector 1;
- k) distrug, pe bază de proces-verbal, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă retrase, precum și pe cele anulate la completare, prin tocarea ireversibilă.

PE LINIE DE REGISTRATURA SI RELATII CU PUBLICUL

Activitatea de registratura a primăriei comunei Călinești Oaș., respectiv înregistrarea, expedierea corespondenței de evidență circulația acesteia în cadrul instituției se face de către funcționarii publici desemnați pentru relația cu publicul și registraturai care au relații cu publicul prin înregistrarea în registrul de intrări, după cum urmează:

- Ridica zilnic corespondența primăriei și a consiliului local și expediază zilnic corespondența;
- Actele ce se înregistrează în cadrul activității de registratura pot fi primite prin corespondență, prin curieri, direct de la cetățeni sau petționari, prin fax sau email și o repartizează compartimentelor conform competențelor;
- Asigura înscrierea în registrul de evidență a cetățenilor pentru audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar;
- Pe fiecare document primit aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe fișe, parafa se aplică doar pe primul document.
- Actele adresate gresit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile, instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petionarului;
- Petitiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii;

- primește solicitările privind informațiile de interes public; în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art.12 din Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
- asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
- asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
 - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;

- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei desemnate, respective al șefului compartimentului prevăzut la art.3alin.(1);
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

IV. ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 12 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a căror conducere și coordonare este asigurată de către primar, viceprimar și secretar general , potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local al comunei Călinești Oaș.

(2) În baza legislației specifice sub coordonarea Primarului se află și unitatea de învățământ.

Art. 13 Funcțional, aparatul de specialitate al primarului comunei Călinești Oaș., este structurat în 12 compartimente cumulând 37 posturi, din care 2 de demnitate publică, 1 de conducere, funcții publice de execuție 20 și 14 funcții de natură contractuală .

Art. 14. (1) Structura organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei este:

1. **Viceprimar**
2. Compartiment Cabinet primar -consilierul personal
3. Compartiment Auditor
4. Compartiment Poliție comunitară
5. **Secretarul general al comunei**
6. Compartimentul Contabil și achiziții publice
7. Compartimentul Administrativ și Gospodărie comunală
8. Compartimentul Autoritate tutelară
9. Compartimentul Juridic și resurse umane
10. Compartiment Urbanism și Situații de urgență.
11. Compartiment Agricol;
12. Compartiment Cultură și Sport
1. Compartimentul Administrator Public

Art. 15. Principalele atribuții ale compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate al primarului:

- A. Compartimentul Contabil și achiziții publice
 - Acesta este dimensionat cu 5 funcții publice execuție.

Între atribuțiile principale, se rețin:

A.1. Pe linie financiar contabilă.:

- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate compartimentele și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- Urmărește utilizarea fondul de rezervă bugetară aflat la dispoziția primarului conform legislației în vigoare.
- Urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.
- Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor materiale și a valorilor bănești.

- Urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este nevoie.
- Întocmește statele de plată pentru demnitari, consilieri locali și pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate potrivit legislației în vigoare.
- Asigură deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele bugetare, precum și modificări de alocatii trimestriale și le supune spre aprobare organelor de drept;
- Întocmește documente de plată și efectuează plăți prin OP sau numerar;
- Primește și verifică extrasele de plată emise de Trezorerie și bănci cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- Coordonează activitatea de inventariere și înregistrează rezultatele inventarierii în Registrul de inventar;
- Calculează și înregistrează în contabilitate pe cheltuieli în nota contabilă, amortizarea mijloacelor fixe;
- Întocmește și depune Situațiile financiare centralizate asupra executiei bugetului UAT Călinești Oaș.;
- Întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea contului de execuție al bugetului trimestrial și anual;
- Întocmește și transmite darile de seamă lunare;
- Ține evidența analitică a încasărilor și plăților pentru investiții;
- Primește facturi care se înregistrează la registratura instituției și le transmite spre verificare și monitorizare responsabilului cu achiziții publice;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- Urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole, aliniate;
- Urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local.
- Verifică și centralizează bugetele și situațiile financiare depuse de unitățile subordonate și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și consiliului local contul de execuție bugetară.
- La termenele stabilite întocmește și depune situațiile financiare.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură asistența de specialitate pentru instituțiile subordonate.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul financiar contabil colaborează cu următoarele instituții: Trezoreria Mediaș; Serviciul Fiscal municipal Mediaș; Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu; Instituții de asistență socială; Instituții de învățământ; Instituții de cultură;
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității serviciului, organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, introducerea datelor privind rectificările de buget, execuția bugetului local;
- Întocmește lunar situațiile: monitorizarea cheltuielilor de personal; dare de seamă lunară, plățile restante și arieratele, conturile de execuție de venituri și cheltuieli ale bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor externe, instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local.
- Asigură implementarea programului "forexbug" și a aplicației "CAB";

A. 2 PE LINIE DE ACHIZITII PUBLICE:

- Asigură elaborarea strategiei de contractare și întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru primărie respectând reglementările în vigoare pe baza necesitatilor și priorităților identificate la nivelul institutiei, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului institutiei;
- Procedeează la achiziționarea directă din catalogul SEAP a produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare estimată se încadrează în limitele prevăzute la art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016.
- Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- Intocmește proiectele contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice.
- Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează CPV respectiv;
- Intocmește referatele și dispozițiile de constituire a comisiilor de evaluare și a comisiilor de recepție, în urma propunerilor făcute, pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și produse și le înaintează conducătorului institutiei.
- Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziție publică;

(completează on line pe SEAP invitația de participare și Fișa de date a achiziției, stabilește formulare și modelul de contract și transmite pe SEAP documentația aferentă certificată cu semnătură electronică spre verificare de către ANAP; Răspunde solicitărilor de clarificări; Urmărește derularea procedurii de atribuire: primește candidaturile/ofertele și selectează candidații, urmărește derularea rundelor de discuții, dacă este cazul, stabilește termenul pentru depunerea ofertelor, primește ofertele, participă la deschiderea ofertelor; Realizează analiza și evaluarea ofertelor urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate de către ofertanți; Intocmește procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor, raportul intermediar și raportul final al procedurii. Stabilește ofertele neadmisibile (inacceptabile sau neconforme) și ofertele admisibile desemnând oferta câștigătoare; face comunicările privind rezultatul procedurii, anulează procedura dacă este cazul, inițiază notificări privind rezultatul achiziției directe;

- Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- Asigură întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Întocmește declarație de evitare a conflictului de interese pentru persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.
- Îndeplinește toate obligațiile prevăzute în legislație în materie în calitate de membru/presedinte, numit în comisiile de evaluare și comisiile de recepție.
- Asigură întocmirea, contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică de lucrări, servicii și produse, după finalizarea procedurilor, inclusiv contractele/acordurile cadru pentru achizițiile publice directe.
- Asigură întocmirea referatelor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și negaștigatori;
- Asigură întocmirea referatelor pentru restituirea garanției de bună execuție, către executantului respectarea prevederilor art.42 din HG nr.395/2016;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor/acordurilor cadru încheiate.
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Are delegate atribuțiile ce tin de arhiva dupa cum urmeaza:

- preia dosarele de la compartimentele din cadrul primariei Călinești Oaș., pe baza de inventar si proces-verbel de predare-primire;
- tine evidenta dosarelor intrate in depozit si a celor iesite pe baza registrului de evidenta curenta;
- anual verifica si stabileste cu termen de pastrare expirat si in baza avizului Directiei Judetene a Arhivelor, ia masuri de predare a acestora la unitatilor de recuperare;
- urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor si semnaleaza compartimentul responsabil de eventualele greseli sau omisiuni;
- intocmeste inventare pentru docuemnetele fara evidenta aflate in depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selectionate si pastrate in conformitate cu prevederile legale;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozit de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
- este secretarul Comisiei de selectionare si in acesta calitate convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastarre expirat si care pot fi propuse pentru eliminare;
- intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de selectionare de catre Arhivele Nationale adresa catre Arhivelor Nationale, proces-verbal de selectionare, inventarele documentele propuse pentru eliminarea si a celor permannete din perioada supusa selectionarii.
- Asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea in vederea intocmirii raspunsului si eliberarii copiilor , certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea etc.), in conformitate cu prevederile legale privind informatiile de interes public;
- Pune la dispozitia, pe baza de semnatura si tine evidenta intr-un registru a diocumentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifica integritatea si numarul de documente imprumutate si asigura dupa restituire reintegrarea lor in depozit la locul sau;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabiliate, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- Mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- Solicita conducerii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI);
- Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii Arhivelor Nationale pentru pastrare permanenta;
- Colaboreaza cu Arhivele Nationale pentru intocmirea si aprobarea nomenclatorului de arhivare si pentru stabilirea masurilor ce se impun a fi luate in vederea desfasurarii activitatii arhivistice, conform prevederilor legale;

A.3. PE LINIE DE TAXE SI IMPOZITE

Stabilirea, constatarea, impunerea, inspectia fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

Personalul din cadrul compartimentului își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare având de îndeplinit următoarele atribuții:

- Întocmirea dosarelor fiscale ale contribuabililor, cuprinzând documentele justificative care să stea la baza stabilirii masei impozabile ale acestora;
- Inventarierea bazei de date ITL și actualizarea datelor conform legislației în vigoare;
- Primește, verifica si corectează declaratiile pentru stabilirea impozitelor datorate de persoanele fizice si juridice de pe raza comunei Darlos;
- evaluarea materiei impozabile cuprinsă în situațiile trimestriale și anuale generate de aplicarea Codului fiscal, astfel încât elaborarea bugetului local să cuprindă impozitele și taxele locale aferente materiei impozabile respective;
- intocmeste si inmaneaza instiintari de plata, somatii, titluri executorii, debitorilor persoane fizice si juridice cu privire la restantele din impozitele si taxele locale;
- urmareste si incaseaza rama sitele de plata;
- inregistreaza, confirma , urmareste si incaseaza amenzile primite;

- întocmeste înștiințări de plată și somații debitorilor de amenzii;
- restituie către poliție confirmarea de primire a amenzilor conform Legii nr.61/1991;
- organizarea activității de încasare și vărsare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale;
- organizarea activității de urmărire a debitorilor prin trimiterea înștiințărilor de plată și a somațiilor către contribuabili.
- rectificarea erorilor privind forma documentelor, în vederea evitării anomaliilor și a blocajului procedurii impozitării;
- examinarea datelor înscrise în declarațiile de impunere comparativ cu cele din situația fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- depistarea contribuabililor care nu au depus declarații de impunere, a rău platnicilor;
- întocmeste și eliberează certificate de atestare fiscală pentru creanțele bugetare ale bugetului local
- Participa la elaborarea proiectelor de hotărâre în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- întocmeste registrul pentru evidența separata a insolvenților;
- întocmeste certificate fiscale cu impozitele și taxele achitate la zi la cererea contribuabilului;
- înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere; întocmeste situația de închidere de luna și trimestru pe surse de venit;
- urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea fiscală și financiar-contabilă;
- prezintă la cerere consiliului local și a primarului rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată;
- întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării lor în consiliul local;
- întocmeste și transmite situații statistice solicitate de organele în drept;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție prin aplicarea tuturor măsurilor legale și propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanțele prescrise din vina personalului propriu;
- colaborează pentru recuperarea creanțelor de orice fel aflate în evidență, cu organele abilitate pentru luarea măsurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii și aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debitelor din evidență;
- urmărește permanent situația încasărilor debitelor spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție cât și în afara termenului de prescripție;
- soluționează cererile debitorilor prin care solicită informații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare efectuate de aparatul primăriei;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților popriți, precum și societățile bancare și stabilește, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
- solicită informații de la lichidatorii judiciari despre societățile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanțelor în tabelul creditorilor;
- întocmeste și efectuează documentația pentru cazurile de insolvență și întocmeste un registru pentru evidența separata a acestora;
- depistarea declarațiilor eronate sau incomplete;
- confruntarea elementelor înregistrate în contabilitate cu realitățile faptice constatate pe teren;
- stabilirea abaterilor și în funcție de acestea, a măsurilor de intrare în legalitate;
- încasarea fluentă a impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

- verificarea și înregistrarea în evidența informatizată a tuturor modificărilor patrimoniale (declarații de impunere a bunurilor mobile și imobile, cereri de radiere din evidența fiscală, scutirile și reducerile de impozit conform legislației în vigoare, etc.)
- informarea contribuabililor cu privire la nivelul impozitelor și taxelor;
- stabilirea acordării scutirilor prin aplicarea legislației în vigoare;
- emiterea certificatelor de atestare fiscală, la cererea contribuabililor;
- efectuează inspecția fiscală și ia măsuri pentru executarea silită a creanțelor bugetare;

A.3. Are delegate atribuțiile ce decurg din implementarea Legii nr. 176/2010, sens în care primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, evidențiază declarațiile de avere și interese în registre, asigură publicarea declarațiilor pe pagina de internet a instituției și trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese;

A.4 PE LINIE DE CASERIE

. Una dintre persoanele din cadrul compartimentului, are delegate atribuții pe linie de casierie:

- îndeplinește funcția de casier, în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul încasării sumelor de bani aferente taxelor și impozitelor care constituie venit la bugetul local, răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat și de întocmirea corectă a instrumentelor de plată;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea înregistrării în evidențele contabile și respectiv depunerea sumelor la Trezoreria Mediaș;
- întocmeste registrul de casa conform reglementarilor în materie;
- Efectueaza operatiile de incasari a impozitelor si taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni si chirii, imputatii, taxe judiciare si notariale;
- Face plata salariilor asistentilor personali, consilierilor locali, celor care presteaza activitai prin coveventii, contrcate temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credit si contabil;
- Tine evident documentelor de plata a salariatiilor si colaboratorilor, atat in forma scrisa, cat si in sistem informatic;
- Efectueaza platile beneficiarilor de prestatii sociale;
- Intocmeste situatiile in vederea ridicarii drepturilor banesti pentru categoriile de beneficiari in domeniul asistentei sociale, precum si alte categorii, potrivit legii;
- Emite tuturor contribuabililor chitante doveditoare pentru sumele incasate cu inscrierea lizibila a datelor completate, fara prescurtari, conform rubricatiilor documentelor intocmite;
- Exercita orice alte atributii din domeniul de activitate prevazute de legislatia in vigoare;

B. COMPARTIMENT POLIȚIE COMUNITARĂ : are în structură 5 posturi, vacante. La nivelul comunei Calinesti Oaş acest compartiment nu are activitate.

C. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV- GOSPODARESC , dimensionat cu 9 posturi de natură contractual bugetară, desfășoara următoarele activități:

- Gestionează rețeaua de alimentare cu apă a comunei Călinești Oaş, si toate activitățile necesare pentru buna funcționare a acesteia .
- Asigura executarea reparatiilor curente de orice fel atat la bunuri, cat si la imobile, in limita priceperii si indemanarii de care dau dovada, Pentru lucrari calificate se va proceda conform legislatiei in materia de achizitii publice;
- Urmareste si ia masuri in vederea mentinerii in stare de igienica si gospodareasca corespunzatoare a spatiilor de lucru, de depozitare si parcare din admnistrarea consiliului local;
- Intocmeste necesarul de materiale de curatenie si il inainteaza responsabilului cu achizitiile publice;
- Urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetei;

- Urmareste si raspunde de amenajarea , organizarea si exploatarea locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;
- Raspunde de organizarea, exploatarea si intretinerea retelelor de iluminat public pentru punerea in valoare a edificiilor publice, a spatiilor publice si peisagistice;
- Urmareste si raspunde de curatarea strazilor, drumurilor, aleilor si a celorlate locuri publice;
- Organizeaza si coordoneaza actiunile de deratizare si de igienizare a sediiilor institutiilor publice, precum si alte spatii publice;
- Raspunde de colectarea deseurilor in zonele special amenajate;
- Realizeaza activitati cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor, curtilor si imprejmuirilor, a spatiilor verzi, a arborilor si arbustilor;
- Face propuneri pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetarii si pentru amenajarea si intretinerea zonelor verzi si urmareste realizarea lucrarilor;
- Raspund de buna desfasurare a activitatii de exploatare , intretinere si reparatie a mijloacelor auto din dotare, asigurand folosirea rationala acestora;
- Informeaza conducerea institutiei despre persoanele fizice si juridice de pe raza comunei care incalca prevederile legale privind protectia mediului (depozitarea necorespunzatoare a deseurilor, taierea arborilor etc.)
- Gestioneaza podurile si podetele acestora si asigura decolmatarea acestora;
- Executa cu utilajele din dotare lucrari de exploatare a terenurilor detinute de unitatea administrativ-teritoriala;
- întocmește formele legale de intrare și ieșire a materialelor necesare compartimentului administrativ și cel de gospodărire comună;
- urmareste comportarea in timp a lucrarilor executate, in perioada de garantie si post garantie;
- Verifică activitatea de salubritate la nivelul comunei, activitate desfășurată de către operatorul de salubritate
- Urmărește și verifică starea dotărilor stradale și a spațiilor verzi și ia măsuri pentru repararea și întreținerea acestora;
- 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 UAT, după înscrierea în evidențele contabile;
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- Asigură efectuarea de inventarii periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- Indeplinesc si alte atributii delegate de catre autoritatea deliberativa sau executiva;

D. COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ dimensionat cu 3 posturi, funcție publică;

- (1) Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare Compartiment, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.
- (2) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea

potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

D.1. Pe linia asistenței sociale

- Asigură realizarea activităților de asistență și protecție socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social conform legii nr. 416/2001, inclusiv prin elaborarea proiectului de dispoziție a Primarului. Urmărește îndeplinirea condițiilor specifice acordării acestui drept și face propuneri cu privire la acordare, modificare, suspendare, încetare sau respingere a cererii în funcție de condițiile specifice și în strânsă colaborare cu AJPIIS.
- Asigură comunicarea și arhivarea actelor administrative emise în acest sens;
- Efectuează anchetele sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale.
- Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- Primește și verifică întrunirea condițiilor legale în vederea acordării de ajutoare de urgență;
- Operează datele primare din documentațiile depuse de beneficiari, în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social.
- Efectuează anchetele sociale și face propuneri de acordare a alocațiilor complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune acordarea stimulentele educaționale cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Asigură implementarea dispozițiilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor în sezonul rece;
- Primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor varstnice, în condițiile Legii nr.17/2000;
- Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie conform Legii nr.217/2003, modificată și completată prin O.G nr.95/2003.
- Colaborează cu serviciile și compartimentele funcționale din cadrul primăriei, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale, precum și cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale;
- Colaborează cu ONG-urile și asociațiile în vederea implementării unor programe specifice asistenței sociale;
- Monitorizează persoanele sau familiile aflate în situație de risc social sau vulnerabilitate;
- Intocmește documentația în vederea internării într-o situație de tip rezidențial sau camin pentru persoane varstnice;
- Informează și întocmește documentația pentru stabilirea unor măsuri de protecție specială pentru copii aflați în dificultate (internarea într-un centru de tip rezidențial, plasament în familia largită, etc.).
- Primește cereri pentru acordarea indemnizației de creșterea copilului.
- Informează și întocmește documentația pentru beneficiarii de alocație de stat, conform Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare.
- Efectuează anchete sociale solicitate de către DGASPC Satu Mare și alte direcții din țară, pentru copiii care au stabilită o măsură de protecție specială în vederea menținerii sau revocării acesteia.

- Efectueaza anchete sociale solicitate de catre DGASPC SATU Mare la domiciliul persoanelor care au copii in plasament conform Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti, politiei sau altor institutii;
- Intocmeste dosarele persoanelor cu handicap in vederea obtinerii unor drepturi conform legislatiei in vigoare;
- Tine evidenta si controleaza activitatea asistentilor personali din rețeaua de sprijin a persoanelor cu handicap conform Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Tine evidenta si monitorizeaza minorii aflati in dificultate;
- Asigură permanent legătura cu AJEPIS și alte instituții din domeniul asistenței și protecției sociale în vederea implementării legislației specifice
- Face propuneri de adoptare a unor măsuri de incluziune socială a persoanelor defavorizate sau identificate în nevoi sociale.
- Elaborează și implementează proiectele, din sfera sa de competență, care beneficiază de finanțare națională și internațională;
- Verifică în teren situațiile semnalate de alte autorități ale persoanelor aflate în risc social și depune toate diligențele în vederea soluționării aspectelor semnalate;
- Face propuneri de acordare a ajutoarelor materiale, după verificarea condițiilor de eligibilitate a solicitanților;
- Acorda consultanța privind condițiile de acordare a venitului minim de incluziune 196/2016 cu modificările și completările ulterioare ; a HG nr.1554/2022
- Primește și verifică actele anexate la cererea de solicitare a venitului minim de incluziune, ajutoarelor de urgență și a altor ajutoare
- Reactualizează permanent dosarele aflate în plată cu actele necesare;
- Intocmeste și arhivează dispozițiile de stabilire, modificare, suspendare, reluare, încetare și neacordare a ajutorului social, precum și fișele de calcul;
- Intocmirea documentației în vederea acordării sprijinului financiar pentru încălzirea locuinței pentru beneficiarii de ajutor social, precum și pentru celelalte categorii de persoane;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului;

D.2. PE LINIE DE AUTORITATE TUTELARĂ

- La cererea instanțelor de tutelă, întocmește anchete sociale necesare soluționării proceselor de divorț unde sunt implicați minorii și comunică instanței avizul privind exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței copilului minor, obligația de întreținere a părinților, stabilirea programului de vizitare pentru minori conform noului cod civil;
- Hotărăște în cazul neînțelegerilor dintre părinți cu privire la exercitarea drepturilor și îndatoririlor părintești, încuviințează copilului care a împlinit 14 ani să-și schimbe felul învățăturii sau pregătirii profesionale prestabilite;
- Ține evidența într-un registru special a minorilor puși sub curatelă și tutelă (înstituită de instanțele de tutelă);
- Efectuează anchete sociale privind decăderea din drepturile părintești în cazul în care se constată că sănătatea sau dezvoltarea unui copil este primejduită prin felul de exercitare a drepturilor părintești, purtare abuzivă sau neglijență gravă;
- La solicitarea organelor de urmărire penală, întocmește anchete pentru minorii cu probleme de comportament;
- Efectuează anchete sociale în cazul declarării abandonului unui minor conf. Legii nr.272/2004;
- La cererea instanțelor judecătorești efectuează anchete sociale pentru persoanele private de libertate care solicită întreruperea executării pedepsei, persoane majore care solicită ajutor public judiciar;
- Efectuează anchete sociale în vederea internării nevoluntare în spital a bolnavilor psihici și punerea sub interdicție a acestora;

- Urmărește executarea obligatorie de întreținere a persoanei vârstnice și ține evidența actelor juridice încheiate, într-un registru special;
- Asigură protecția persoanelor cu handicap stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.
- întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii 196/2016 și a HG nr. 1154/2022 și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
- se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate în conformitate cu schemele aprobate la nivel guvernamental ;
- Asigurarea oricăror alte măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;

D. 3. ASISTENȚII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP,

Persoanele cu handicap grav, au dreptul la măsuri de protecție stabilite de comisia de evaluare cuprinse în programul individual de reabilitare și integrare socială de tip asistent personal. Acesta asigură îngrijiri și protecție persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă, având ca principale atribuții:

- a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile privind
 1. acordarea îngrijirilor igienice ale persoanei cu handicap grav ;
 2. asigurarea alimentației și hrănirii persoanei cu handicap grav, dacă este cazul ;
 3. supravegherea stării de sănătate a persoanei cu handicap grav ;
 4. asistarea activității și participării persoanei cu handicap în comunitate și în familia proprie;
 5. asistarea integrării profesionale și supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap grav în baza Planului de servicii;
- d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se afla aceasta;
- e) să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- f) să asigure condițiile exercitării controlului asupra activității asistenților personali de către compartimentul de asistență socială

E. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE . Acesta este dimensionat cu 2 funcții publice execuție.

E.1. Pe linie de resurse umane

Misiunea și scopul compartimentului: asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și salarizare.

Principalele atribuții sunt:

- Întocmește documentația de aprobare a organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Călinești Oaș;
- Întocmește statul de funcții și statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale, pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- Întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice situații ce privesc funcțiile și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și o înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de

management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- Întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a promovărilor în funcția publică de conducere, în clasă și în grad profesional;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale ale salariaților și păstrează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- Întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale și urmărește respectarea lor;
- Stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
- Ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și supune spre aprobare primarului programul anual privind efectuarea concediilor de odihnă;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- Întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile fiscale ale personalul angajat și virează sumele necesare cotelor de contribuții stabilite de legislația în vigoare;
- Întocmește și transmite către Direcția de Statistică Călinești Oaș și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Călinești Oaș rapoarte și dări de seamă (lunare, trimestriale, semestriale și anuale) privind cheltuielile cu salariile și numărul de personal;
- Întocmește referate și dispoziții privind numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă, salarizarea personalului;
- Urmărește respectarea programului de muncă, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate ;
- Întocmește foaia colectivă de prezență și verifică zilnic condicile de prezență;
- Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcționarilor publici și întocmește rapoarte trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu H.G.nr.500/2011;
- Comunică către AJOFM situația locurilor de muncă vacante și ocuparea acestora;
- Asigura afisarea trimestrială a cheltuielilor cu salariile in conformitate cu dispozitiile legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;

Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)

- Principalele atribuții privind a implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:
- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul

de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;

- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Călinești Oaș
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare pe linia implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)

F. Compartimentul URBANISM și SITUAȚII DE URGENȚĂ dimensionat cu 2 posturi : 1 funcție publică și 1 funcție de natură contractual bugetară.

F.1. PE LINIE DE URBANISM

- Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G) al comunei Călinești Oaș;
- Inițiază și propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de detaliu (P.U.D.) și răspunde de întocmirea acestora și a regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare;
- Asigura legatura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și le sprijină în activitate;
- Asigura prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de detaliu (P.U.D.);
- Intocmește avizele solicitate de Consiliul Județan pentru construcțiile situate în extravilanul comunei;
- Participa la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoane fizice sau juridice referitoare la obiectul de activitate;
- Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a localității precum și programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale;
- Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism;
- Participă la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale comunei;
- Asigură verificările la fața locului a imobilelor, la solicitarea cetățenilor sau ori de câte ori se impune constatarea stării acestora;
- Intocmește certificate de urbanism, certificate de notare a construcțiilor, certificate de radiere a construcțiilor, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de urbanism, rapoarte de oportunitate conform competențelor, pentru toate lucrările , în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 – republicată;
- Urmărește respectarea documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire și desființare;
- Urmărește stadiul de edificare a construcțiilor autorizate și întocmește fișele de monitorizare a acestora și se îngrijește ca aceste construcții autorizate să fie declarate în vederea impunerii.
- Răspunde și urmărește de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții;
- Urmărește, gestionează și răspunde de investițiile contractate la nivelul comunei Darlos;
- Asigura păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

- Realizeaza receptia la terminarea si finalizarea lucrarilor de constructii autorizate precum si regularizarea taxei de autorizatie de construire;
- Constata contravenitiile sau infractiunile prevazute la Legea 50/91 privind autorizarea in constructii si face propuneri de sanctionare. Intocmeste procese verbale de contravenție, acte de constatare si rapoarte la verificarile efectuate. Raspunde de intocmirea si completarea registrului de procese verbale de contravenție;
- Intocmeste situatiile specifice prevazute de lege pentru Inspecția în Construcții, Ordinul Arhitecților și Institutul de Statistică.
- Intocmeste si distribuie somații pentru regularizarea autorizatiilor de construire la expirarea acestora
- Intocmeste si elibereaza certificate de nomenclatura stradala si adresa;
- Intocmeste si prezinta materiale si rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Intocmeste situatii lunare, trimestriale si anuale;
- Intocmeste referate/rapoarte de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de dispozitie ale Primarului si hotarari ale Consiliului Local specific compartimentului;
- Calculeaza si trimite pentru incasarea taxei de timbru de arhitectura pentru lucrarile autorizate;
- Urmareste, in colaborare cu personalul din aparatul de specialitate insarcinat cu aceste atributii, realizarea lucrarilor executate pe domeniul public cu respectarea calitatii, termenelor si a organizarii corespunzatoare;
- Stabileste si propune Consiliului Local masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator in scopul cresterii calitatii vietii, asigura respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor si zonelor verzi.
- Arhiveaza documentele compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului;
- Ofera relatii publicului cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului si aplicabilitatea legislatiei in vigoare;
- Rezolva corespondenta compartimentului urbanism si se va ocupa de transmiterea informatiilor de interes catre cetateni;
- Identifica in teren si face propuneri de intrare in legalitate a imobilelor detine fara acte de proprietate;

F.2. PE LINIE DE SERVICIUL VOLUNTAR DE URGENTĂ ȘI PROTECȚIE CIVILĂ:

- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de intocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative pe linie de protecție civilă;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Intocmeste situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul în care personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte

F3.. În domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare și cel privind securitatea în muncă:

- Atribuțiile prevăzute de Legea 477/2003 Legea pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare și a actelor normative conexe privind acest domeniu.
- Atribuțiile prevăzute în Legea 319/2006- Legea privind Securitatea și sănătatea în muncă și a actelor normative conexe privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Aplicarea dispozițiilor referitoare la pregătirea populației pentru apărare/ evidența militară;

G. COMPARTIMENT AGRICOL, dimensionat cu 3 posturi, funcții publice,

Atribuțiile principale :

- colectează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport hârtie cât și în format electronic;
- Asigură întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport de hârtie și în format electronic, conform normelor tehnice aprobate prin HG;
- Întocmește și ține evidența certificatelor de producător și a carnetelor de comercializare;
- Înregistrarea într-un registru contractele de arendă și asigură înscrierea modificărilor intervenite la arendaș și arendator;
- Furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, mostenitori lgal, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile publice).
- Aduce la cunostinta cetatenilor obligatiilor cu privire la registrul agricol;
- Eliberează documente doveditoare asupra proprietății și eliberează documente privind proprietatea și/sau utilizarea terenului agricol; adeverințe pentru obținerea de subvenții de la APIA Satu Mare;
- Eliberează adeverințe pentru obținerea actelor de identitate sau în vederea dovedirii altor elemente decurgând din baza de date constituită;
- Colaborează cu medicul veterinar de la Circumscripția sanitar Veterinară în vederea înregistrării în registrul agricol a efectivelor de animale;
- Comunică date centralizate către Direcția Agricolă Satu Mare și INS Satu Mare în termenele prevăzute de actele normative;
- Intocmește procesele-verbale de punere în posesie a terenurilor agricole în vederea eliberării Titlurilor de proprietate și le transmite Comisiei județene de aplicare a Fondului Funciar și

Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara Satu Mare in baza legilor fondului Funciar si raspunde de corectitudinea documentatiei inaintate;

- Asigura evidenta Titlurilor de Proprietate eliberate in baza legilor fondului funciar
- Raporteaza, trimestrial si anual situatia titlurilor de proprietate eliberate in baza legilor fondului funciar
- Intocmeste schite necesare activitatii din primarie;
- Inscribe in evidentele cadastrale datele rezultate in urma parcelarilor si altor operatiuni efectuate in teren;
- Masuratori in vederea aplicarii legilor fondului funciar;
- Intocmirea documentatiei pentru acordarea sprijinului financiar-subventii, etc.
- Se deplaseaza in teren impreuna cu membrii Comisiei Locale si proprietarii de terenuri pentru identificarea amplasamentelor si executarea masuratorilor care stau la baza intocmirii planurilor parcelare;
- Urmareste permanent informarea si indrumarea producatorilor agricoli si societati;pr agricole din comuna privind accesarea de fonduri externe nera,bursabile si guvernamentale in domeniul agriculturii;
- Indeplinirea atributiilor date de Legea nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, precum si ale Ordinului nr. 311/94/M.12/3.525/2020 pentru modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate in vederea stabilirii criteriilor pe baza carora se intocmesc documentatiile si se incheie contractele (concesiune , inchiriere, asociere, expropriere).
- Raspunde in termenul legal solicitarilor, cererilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei Călinești Oaș.;
- Prezinta, la cererea Consilului Local si a Primarului, raporte si informari privind activitatea, in termenul si forma solicitata.
- Oferă sprijin informational cetatenilor, cu privire la circulatia terenurilor;
- Participa la sedintele Comisi de aplicare a legiilor fondului funciar;
- Raspunde de exactitatea datelor pe care le elaboreaza;
- Soluzioneaza in conditiile legii cereri ale cetatenilor;
- Asigură participarea și furnizarea datelor necesare desfășurării în bune condiții a ședinței comisiei de fond funciar;
- Colaborează cu personalul de specialitate din compartiment taxe și impozite în vederea furnizării datelor actualizate ale deținătorilor de terenuri din UAT, în vederea impunerii acestora;
- Face verificări, în teren, pentru confruntarea datelor declarate de cetățeni;
- Participă la lucrările aferente întocmirii amenajamentului pastoral;
- Participa la actiunile ntreprinse de primarie pentri inventarierea, prelucrarea datelor primite si le confrunta cu Registrul Agricol;
- Furnizează setul de date necesar efectuării cadastrului general sistematic;
- Rezolva corespondenta repartizata si raspunde de legalitatea si exactitatea datelor.

H.COMPARTIMENT CULTURA SI SPORT dimensionat cu 3 posturi de natură contractuală

H.1 Pe linie cultura (biblioteca):

- raspunde privind gestionarea, securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;
- operarea in timp in documentele si evidenta a colectiilor;
- verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;

- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative și informative-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice

H. COMPARTIMENT CULTURA SI SPORT dimensionat cu 3 posturi de natură contractuală

H.1 Pe linie cultura (biblioteca):

- răspunde privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea în timp în documentele și evidența a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;

acțiuni instructiv-educative și informative-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice ;

H.2. Are delegate atribuțiile ce tin de activități culturale după cum urmează:

- Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Călinești Oaș
- Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice;
- Stimularea creativității și talentului;
- Asigura derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în comuna Călinești Oaș
- Organizează manifestări culturale, tine legătura cu organizațiile, instituțiile culturale, artiști;
- Informează lunar primarul despre evenimentele culturale desfășurate;

H.3 Sport:

Atribuții:

- administrare și întreținere Sala de Sport și terenul de sport;
- verifică permanent buna funcționare a aparaturii, echipamentelor din dotarea sălii de sport și starea de curățenie;
- răspunde de gestionarea și păstrarea bunurilor de inventar pe care le are în primire, conform legislației în vigoare;
- pune la dispoziție materialele și echipamentele aflate în dotare, necesare desfășurării activităților didactice și de performanță a elevilor, conform planurilor de învățământ ;
- răspunde de respectarea orarului de funcționare a sălii de sport, în programul stabilit ;
- urmărește respectarea contractelor de închiriere a Sălii de Sport;
- face propuneri de achiziții de bunuri, materiale consumabile, servicii și lucrări în vederea bunei funcționări și a modernizării sălii de sport ;
- răspunde de respectarea regulilor de acces în Sala de Sport;
- este în legătură permanentă cu alte structuri din primărie în vederea asigurării securității sălii de sport și a respectării regulilor de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar, secretar sau consiliu local.

IV.DISPOZITII FINALE

Art. 16. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Călinești Oaș. și se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legale în materie.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului comunei Călinești Oaș. .

(3) Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Călinești Oaș. răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(4) Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată.

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

Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Darlos raspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și raspund de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului îndeplinesc următoarele obligații:

- clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și/sau primite.
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat.
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare.
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinesc orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității;

Art. 17 Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului trebuie să existe o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

Art. 18 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni- vineri), în intervalul orar 8,00-16,00,.

Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă. În situația în care pentru buna desfășurare a activității este necesar, se poate modifica orarul, cu aprobarea conducătorului instituției, la propunerea compartimentelor, în funcție de volumul și complexitatea activității desfășurate, și se poate stabili program cu publicul, care va fi adus la cunoștința publică, prin afișare la sediu și pe site-ul instituției.

Art. 19. Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzute în organigrama se vor regăsi în fișele posturilor ce vor fi întocmite pe baza dispozițiilor prezentului regulament, putând fi completate cu alte activități cu ocazia întocmirii și aprobării acestora sau ulterior prin dispoziție a Primarului comunei Darlos;

Art. 20. Fișele de post se aprobă de primar și se întocmesc în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare salariat și la compartimentul de resurse umane.

Art. 21. Documentele elaborate în cadrul compartimentelor care sunt diseminate în afara instituției se semnează/aprobă/stampilă de către primarul comunei Călinești Oaș sau de către persoane, conform competențelor delegate de primarul comunei, prin dispoziție pentru acesta, precum și de către funcționarii care le-au întocmit.

Art. 22. (1) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

(2) În condițiile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 23. Prevederile prezentului regulament se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Local de aprobare, se aduce la cunoștința personalului din primărie și se va afișa pe site-ul autorității.

Inițiator,
PRIMAR,
BUMB IOAN



Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
SURD ANGELA

Nr. 214 / 14.02.2025

RAPORT DE APROBARE
la Proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al
Primarului comunei Călinești Oaș , județul Satu Mare

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza modificărilor aduse structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Călinești Oaș este necesară aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, în vederea stabilirii sarcinilor de serviciu și a responsabilităților pentru toate structurile funcționale, conform legislației specifice fiecărei activități.

În conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare aceste aspecte și în conformitate cu art. 129 alin. (3) lit. c), precum și art. 196 alin. (1) lit. a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inițiez și propun aprobarea *Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Călinești Oaș*, ca fiind legal și oportun.

PRIMAR,
BUMB IOAN



Nr. 215 / 14.02.2025

RAPORT DE SPECIALITATE
La Proiectul de hotărâre
privind aprobarea Regulamentului de organizare si Functionare al
Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Călinești Oaș,
judetul Satu Mare

În baza prevederilor art. 129, alin. (1). Lit. a), alin. (3), lit. c), art. 139 , alin. (1) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare care reglementează atribuțiile consiliului local cu privire la aprobarea, în condițiile legii , la propunerea primarului a organizării aparatului de specialitate al primarului.

Analizând referatul de aprobare întocmit de către primarul comunei Călinești Oaș precum și proiectul de hotărâre din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea regulamentului actualizat și completat de organizare și functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Călinești Oaș, județul Satu Mare

Ținând cont de prevederile art. 129, alin. (2) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia este necesară adoptarea unei hotărâri privind aprobarea *Regulamentului de Organizare și Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Călinești Oaș*, menționând că în sfera de autoritate a consiliului local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și functionarea aparatului de specialitate al primarului, Consiliul Local are inițiativa și hotărăște în condițiile legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Luând în considerare prevederile art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și functionarea unității.

Menționăm faptul că în principal , prin prezentul regulament au fost actualizate și definite limitele de competență și atribuțiile compartimentelor, urmare a modificărilor legislative,.

Având în vedere cele de mai sus, consider oportun și necesar aprobarea proiectului de hotărâre sus menționat.

Secretar general
Surd Angela

