



R O M Â N I A
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA ȘĂRMĂȘAG
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr.19
din 23 februarie 2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șarmășag și a serviciilor publice de interes local

Consiliul local al comunei SĂRMĂȘAG, județul SĂLAJ, întrunit în ședința ordinară din data de 23 februarie 2022;

Având în vedere:

- Raportul de specialitate cu nr. 984/10 februarie 2022 al secretarului general al comunei prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șarmășag precum și Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare;
- Referatul de aprobare al inițiatorului proiectului de hotărâre cu nr.983/10.02.2022;
- Avizul Comisiilor de specialitate a Consiliului Local cu nr.1151/17 februarie 2022;

În conformitate cu temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 129 alin. 2 lit.a coroborate cu alin.3 lit. c din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 136 alin.1 și ale art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare;

Adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șarmășag și a serviciilor publice de interes local, conform anexei nr.1, anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei , viceprimarul comunei , secretarul general al comunei, aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general al comunei în termenul prevăzut de lege cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul comunei;
- Aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice;
- Site-ul comunei:www.sarmasag.ro;
- Dosar hotărâri;
- Dosar ședință.-

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DOMBI SZILARD ATTILA**

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
ANGELA RĂDICA OROIAN

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
ȘĂ R M Ă Ș A G

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1.Primăria comunei Șarmășag este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile Hotărâri Consiliului Local al comunei Șarmășag privind aprobarea organigramei numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Șarmășag și pentru serviciile publice de interes local.

Art.2. Primarul, Viceprimarul, Administratorul Public, consilierul personal al primarului și consilierul personal al viceprimarului împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate peocesimală cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Șarmășag care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al comunei și Dispozițiile Primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.3.Primăria comunei Șarmășag are sediul administrativ în Șarmășag, str.Teilor,nr.34.

Art.4. Primarul este șeful administrației publice locale a comunei Șarmășag și al aparatului de specialitate a primarului , pe care îl conduce și îl coordonează, conform Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, îndeplinind o funcție de autoritate publică.

Art.5. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale

Art.6.Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Șarmășag în condițiile legii.

Art.7.Primarul reprezintă comuna Șarmășag în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.8.În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Șarmășag, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.9.Între Instituția Prefectului județului Sălaj, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul Local al comunei Șarmășag și Primar nu există raporturi de subordonare.

Art.10.Prin aparatul de specialitate al primarului se asigură condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor ce revin Consiliului local al comunei și conducerii executive , scop în care se aduc la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de către primarul comunei, în vederea soluționării problemelor curente a comunei.

Art.11. Aparatul de specialitate este condus de primarul comunei, care răspunde de buna lu organizare și funcționare. Primarul comunei mai răspunde și de buna organizare și funcționare a serviciilor publice de interes local înființate de Consiliul local. Coordonarea unor servicii publice precum și compartimente de specialitate poate fi încredințată, prin dispoziție viceprimarului comunei , secretarului general al ului comunci sau administratorului public.

Art.12.Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Șarmășag este reglementat de Ordonanța de Urgență nr.57/2019-Codul Administrativ –partea VI-a-Statutul Funcționarilor Publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală și evidența personalului plătit din fonduri publice, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Personalul care efectuează activități administrative, protocol, gospodărire, întreținere și reparații și de deservire este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.14.(1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șarmășag.

(2) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, și sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție de natură contractuală în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șarmășag.

Art.15. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.16.(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art.17.(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Șarmășag, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Șarmășag, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna Șarmășag are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.18(1)În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Șarmășag.

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

Art.19.În exercitarea funcției publice funcționarilor publici le este interzis:

- o să participe la colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- o să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- o să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac doanții ori sponsorizări partidelor politice;
- o să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Șarmășag, însemne ori obiecte inscripționate cu siglasau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.20. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, în viață sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.21.Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are următoarea structură organizatorică:

- Administrator public;
- Consilier personal al primarului;
- Consilier personal al viceprimarului;
- Compartiment relații cu publicul și secretariat;
- Compartiment registrul agricol și fond funciar;
- Compartiment medical de îngrijire la domiciliu;
- Compartiment Asistență Socială și autoritate tutelară:
 - Centrul Comunitar Integrat;
 - Creșa Șarmășag;
 - Asistenți personali;
 - Compartiment de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice;
 - After school;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:
 - Compartiment stare civilă;
 - Compartiment evidență a persoanelor;
- Compartiment buget, contabilitate, salarizare și resurse umane;
- Compartiment impozite, taxe locale și recuperare creanțe bugetare;
- Compartiment achiziții publice, inițierea și derularea proiectelor cu finanțare internă și internațională;
- Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului;
- Serviciul Public –Poliția Locală
 - Compartiment control activități comerciale și protecția mediului;
 - Compartiment ordine publică, pază bunuri și valori;
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- Biblioteca Comunală;
- Centrul comunitar cultural ;
- Serviciul Administrativ,Întreținere -Reparații și de Deservire.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR PUBLIC ȘI COMPARTIMENTELOR DE
SPECIALITATE

A. Atribuțiile primarului comunei ȘĂRMĂȘAG

Art.22.(1)Primarul comunei Șărmășag este șeful Administrației Publice Locale din comuna Șărmășag și al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șărmășag, pe care îl conduce și îl controlează.

(2)Primarul comunei Șărmășag îndeplinește, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege

(2) În temeiul alin. (2) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG.nr.57/2019;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG.nr.57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

(9) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(10) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate. (3) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu Consiliul Local.

(11) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarul general al ului general al comunei, administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

B. Atribuțiile viceprimarului comunei ȘĂRMĂȘAG

Art.23. Viceprimarul comunei Șarmășag poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, și anume:

-coördonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

-ia măsuri pentru organizarea și executarea în concret a activităților Serviciului public Poliția Locală Șarmășag;

-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților serviciilor comunitare de utilitate publică, după cum urmează:

- salubritate;

- iluminat public;

-asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

-exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

-asigură și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei; asigură buna administrare a acestor bunuri, închirierea, vânzarea, concesiunea sau darea în folosință a acestor bunuri;

- ia măsurile necesare pentru elaborarea planului urbanistic general al comunei și îl supune spre aprobarea consiliului local și asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general;

- organizează și urmărește evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția administrației publice centrale și județene rezultatele acestor evidențe;

- răspunde de aplicarea prevederilor legii nr.50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează și răspunde de activitățile de înscriere în cartea funciară a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei în colaborare cu primarul și secretarul general al ul comunei;
- face propuneri privind modul de administrare închirierea, vânzarea ,concesionarea sau darea în folosință a bunurilor domeniului public și privat al comunei;
- întocmește rapoartele de specialitate care sta la baza proiectelor de hotărâri în domeniile pe care le coordonează sau îndrumă;
- ia măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietatea a comunei , instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- asigură și răspunde de întocmirea planului de lucrări pentru beneficiarii de ajutor social, conform Legii nr.416/2001,modificată și completată și urmărește efectuarea lucrărilor cuprinse în plan;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu care a fost încredințat și analizează periodic stadiul îndeplinirii acestora;
- coordonează în colaborare cu primarul, administratorul public și secretarul general al ul comunei activitățile de elaborare a programelor și prognozelor, sintezelor de dezvoltare economică a comunei și urmărește realizarea acestora;
- coordonează în colaborare cu primarul , administratorul public și secretarul general al ul comunei activitățile de elaborare a proiectelor de dezvoltare economică a comunei pentru a fi depuse în vederea obținerii de fonduri nerambursabile și urmărește implementarea acestora;
- este vicepreședintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență și ia măsurile necesare pentru prevenirea și limitarea situațiilor de urgență;
- este președintele secretariatului Tehnic Permanent, asigurând convocarea CLSU și a STP atunci când situația o impune;
- este înlocuitorul de drept a primarului comunei și exercită atribuțiile prevăzute de lege pe toată perioada concediului acestuia;
- asigură coordonarea următoarelor servicii publice și compartimente:
 - Compartiment impozite ,taxe locale și recuperare creanțe bugetare;
 - Compartiment urbanism și achiziții publice;
 - Serviciul Public –Poliția Locală
 - Compartiment control activități comerciale și protecția mediului;
 - Compartiment ordine publică, pază bunuri și valori;

C.Atribuțiile secretarul general al comunei ȘĂRMĂȘAG

Art.24.(1)Secretarul general al comunei Șarmășag este funcționar public de conducere.

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

-asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991;

-semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/demolare, conform Legii nr.50/1991;

-eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii; îndrumă, controlează activitatea privind Registrul agricol și semnează documentele specifice acestei activități;

- ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;

Atribuții în domeniul resurselor umane:

- întocmește organigrama, statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;

-întocmește fișele postului ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;

-pregătește documentația privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local și asigură consultant în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local ;

- pregătește documentația privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind promovarea în grade profesionale, funcții publice superioare a funcționarilor publici vacante și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;

- întocmește actele privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea,etc a raporturilor de serviciu/contracte de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;

- întocmește Planul anual de perfecționare a personalului și face propuneri pentru perfecționarea funcționarilor publici și personalușl contractual;

-întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante și transmite spre avizare la ANFP. București, ulterior îl supune spre aprobare Consiliului local;

- asigură legătura instituției cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, resursele umane și perfecționarea funcționarilor publici;

- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual;

-colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post ale funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local;

- păstrează dosarele funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;

-elaborează în colaborare cu celelalte compartimente regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;

- completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
- întocmește graficul privind programarea concediilor de odihnă;
- propune constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție, modificările la componența comisiilor și asigură comunicarea acestora cu funcționarii publici;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar;
- eliberează în condițiile legii, adeverințe de vechime sau copii ale actelor din dosarele personale.

Asigură coordonarea următoarelor compartimente:

- Compartiment relații cu publicul și secretariat;
- Compartiment registrul agricol și fond funciar;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- în perioadele în care este absent din instituție, executarea atribuțiilor funcționale sunt exercitate de Bercheș Ancuța Simona, consilier asistență socială.

D.Atribuțiile administratorului public

Art.25. Atribuțiile administratorului public sunt:

- stabilește responsabilități ale personalului din subordine, prin definirea acestora în fișa postului;
- Stabilește necesare desfășurării activităților serviciului;
- Planifică și întocmește documentele ce descriu activitatea serviciului;
- Aduce la cunoștința angajaților din subordine a tuturor prevederilor procedurilor care stau la baza desfășurării activității serviciului;
- Întocmește lunar planul de aprovizionare pentru activitățile propuse a se realiza;
- Urmărește dacă se derulează corect contractele privind aprovizionarea;
- Organizează și participă la recepția produselor ce se aprovizionează funcție de datele ce-i sunt furnizate de compartimentul de achiziții publice;
- Verifică dacă sunt bine gestionate și distribuite produsele aprovizionate , respectând hotărârile ce s-au luat în acest sens;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului public și privat al comunei , precum și a mijloacelor fixe și obiecte de invenar, conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură arhivarea documentelor referitoare la aprovizionare și păstrează documentele ce atesta calitatea produselor;
- Predă conducătorilor auto foile de parcurs pe care le vizează la sfârșitul programului de lucru și întocmește FAZ-urile pentru toate mijloacele de transport;
- Verifică periodic sau de câte ori consideră că este necesar , dacă conducătorii auto fac operațiile de întreținere , dacă conduc rațional autovehiculul în conformitate cu fișa postului ;
- Transmite conducerii comunei abaterile grave a oamenilor din subordine;
- Urmărește realizarea efectivă a tuturor activităților de întreținere și reparații a echipamentelor și a mijloacelor de transport;
- Inventarierea tuturor echipamentelor din sediul Primăriei și alte locații și etichetarea lor cu un număr sau cod;
- Elaborează planul de mentenanța preventivă a fișelor tehnice ale echipamentelor și mijloacelor de transport;
- Întocmește evaluarea anuală a intervențiilor de întreținere ;
- Urmărește confirmările de comandă și a livrărilor de la furnizori până la intrarea mărfurilor în stoc;
- Urmărește comenzile către furnizori pentru bunurile de investiții până la livrarea acestora; -întocmește note de recepție pentru toate mărfurile achiziționate cu indicarea modului de utilizare a acestora;
- ASIGURĂ GESTIUNEA FIZICĂ A STOCULUI DE MARFĂ, după cum urmează:
 - Operează în stoc mișcările de marfă;
 - Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
 - Efectuează lunar inventarul stocului de marfă, produse și consumabile;
 - Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii;
 - Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
 - Oferă informații despre stocuri;
 - Respectă legislația de gestiune a stocurilor;

-INTRODUCERE MARFA ÎN STOC ÎN BAZA DOCUMENTELOR DE INTRARE

- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii, produselor și consumabilelor;
 - Efectuează recepția fizică a mărfii, produselor și consumabilelor;
 - Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepție; aranjează și optimizează rute;
 - Urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
 - Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
 - Preluarea cererilor de oferte și a comenzilor din partea clienților;
 - Primirea și confirmarea comenzilor de transport;
 - Găsirea soluțiilor optime de desfășurare a transporturilor și comunicarea soluțiilor alese către client;
 - Organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea calitatii și termenelor cerute de prevederile legale;
 - Optimizează costurile legate de transport
 - Realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente serviciului pe care îl conduce;
 - Participă alături de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului în echipe de proiect
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primar, viceprimar sau secretarul comunei;
 - Face parte din Comisia de monitorizare și participă la ședințele Comisiei de monitorizare.
 - Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment.
 - Respectă Regulamentul Intern al Comisiei de monitorizare (anexa 4 la dispoziția de înființare a Comisiei de monitorizare) și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei de monitorizare (Anexa 2 la dispoziția de înființare a Comisiei de monitorizare).
 - Este responsabil cu punerea în practică a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul serviciului.
 - Răspunde de evidența, clasarea, îndosărirea, păstrarea în condiții de siguranță a tuturor actelor întocmite la Serviciul de gospodărie comunală;
 - Asigură predarea actelor la arhiva instituției;
- Identifică oportunitățile de accesare a fondurilor europene pentru proiectele cuprinse în strategia de dezvoltare a comunei;
- Estimează și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și/sau materiale pentru punerea în aplicare a Strategiei de dezvoltare a comunei;
- Coordonează realizarea lucrărilor de investiții, prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, în limitele și competențele date de primar, prin contractul de management;
- Propune proiecte privind fondurile structurale;
- Persoana responsabilă cu atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Implementează politici publice;
- Coordonează, îndrumă, monitorizează și răspunde de Serviciul Administrativ, Întreținere, reparații și deservire;



E. Atribuțiile Consilierului personal al primarului

Art.26. Atribuțiile Consilierului personal al primarului sunt:

- Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.
- Reprezentarea instituției Primarului comunei Șarmășag în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei;
- Asigurarea colaborării dintre compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Șarmășag cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regiilor autonome, societăți culturale etc;
- Colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Șarmășag, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Șarmășag, alte autorități ale administrației publice centrale, județene și locale, Instituția Prefectului Județului Sălaj, Consiliul județean Sălaj etc.;

- Furnizarea, la solicitarea Primarului comunei Șarmășag, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- Întocmirea agendei de lucru pentru Primarul comunei Șarmășag;
- Întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei comunei Șarmășag;
- Întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, la cererea Primarului comunei Șarmășag – utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către primarul comunei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Colaborează cu secretarul general al comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le propune primarului comunei precum și la întocmirea actelor pregătitoare necesare dosarelor în instanță;
- Prezintă la cererea primarului rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- Consultarea periodică a monitorului oficial în scopul aflării ultimelor acte normative apărute;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar.

F.Atribuțiile consilierului personal viceprimarului

Art.27. Atribuțiile consilierului personal viceprimarului sunt:

Atribuții în domeniul inițierii și derulării proiectelor cu finanțare internă și internațională:

- în perspectiva dezvoltării regionale.identifică obiectivele, delimitează competențele și stabilește instrumentele specifice unor politici specifice și coerente de integrare în economia dezvoltării regionale;
- asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale comunei în Strategia de Dezvoltare Economică a Comunei;
- se implică și participă la procesul de elaborare a Strategiei de Dezvoltare Economică a Comunei;
- asigură identificarea nevoilor și a obiectivelor de dezvoltare și operaționalizarea lor în proiecte de finanțare nerambursabilă, de interes local,județean și regional;
- participă alături de celelalte compartimente la realizarea programelor de preaderare la Uniunea Europeană, dacă va fi cazul;
- asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de promovare,evaluare sau implementare;
- evidențiază prioritățile comunei referitoare la administrația publică locală, relațiile interetnice precum și promovarea imaginii reale a comunei.

Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- întocmește Strategia anuală de achiziție publică, Planul Annual de Achiziții Publice și Strategiile de contractare;
- solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în planul anual de achizitii publice.
- promoveaza procedurile de achizitie publica in conformitate cu OUG 34/2006 cu modificarile si completariile ulterioare.
- coordonează și răspunde de procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectand prevederile legale.
- asigură pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
- asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
- coordonează și răspunde de activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
- coordonează și răspunde de activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- răspunde de respectarea clauzelor contractuale si gestionarea contractelor.

- monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local și din fonduri externe;
- aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar al proiectelor cu finanțare externă;
- evaluează, revizuieste și face propuneri pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- îndeplinește și alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ;
- răspunde de toată activitatea desfășurată în fața primarului comunei și a Consiliului Local.

Art.28. *Compartiment relații cu publicul și secretariat* este subordonat secretarului general al comunei și are următoarele atribuții principale:

- preia cererile cetățenilor care solicită informații de interes public , eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii și întocmește răspunsul la aceste cereri în termenele prevăzute de Legea nr.544/2001.
- în cazul formulării verbale a solicitării, furnizează informația pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.
- Conduce registrul general de intrare-ieșire a corespondenței și urmărește rezolvarea corespondenței în termenele prevăzute de lege;
- desfășoară activitatea de primire, evidențiere a petițiilor adresate Consiliului local,Primăriei comunei și urmărește rezolvarea acestora în termenele prevăzute de lege.
- Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- Asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură publicarea raportului de activitate al Primăriei comunei Șarmășag;
- asigură disponibilitatea în format scris(la afișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD,pagină de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- organizează accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
- Asigură în prealabil, din oficiu,a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute în ședințele consiliului local precumși asupra proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii în ședințe;
- asigură participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri;
- răspunde de evidența, clasarea, îndosarierea, păstrarea în condiții de siguranță a tuturor actelor înmțocmite de referentul operator rol în cadrul Biroului buget, finanțe,contabilitate,impozite și taxe locale;
- asigură predarea actelor de control la arhiva instituției;
- expediază corespondența adresată de catre Primarul comunei Șarmășag/Consiliul Local Șarmășag, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome, unităților subordonate, societati comerciale, persoane fizice si juridice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigura depunerea la timp a corespondentei la oficiul postal;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a primariei comunei Șarmășag, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Șarmășag sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura, Consiliul Judetean Sălaj etc.;
- sigileaza la începutul fiecărui an calendarisitic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- întocmește un raport semestrial, pe baza căruia Primarul va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;

-îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

Art.29. Compartiment registrul agricol și fond funciar este subordonat secretarului general al comunei. Atribuțiile principale ale compartimentului registrul agricol și fond funciar sunt:

- execută lucrările de înscriere a datelor în registrele agricole ale localității Șarmășag și răspunde de ținerea la zi a acestora.
- răspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire se predau la arhiva instituției;
- aduce la cunoștința secretarul general al ului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol și dările de seamă statistice;
- dactilografiază adeverințe și certificate care conțin date din registrul agricol;
- efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei;
- popularizarea legislației privind registrul agricol;
- eliberează certificatele de producător agricol și certificatele de adeverire a proprietății animalelor;
- se preocupă de cunoașterea temeinică a prevederilor actelor normative referitoare la agricultură și industrie alimentară și desfășoară activități pentru aducerea acestora la cunoștința producătorilor agricoli privați;
- participă efectiv la aplicarea și definitivarea lucrărilor impuse de legile fondului funciar;
- pregatește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția Comisiei orice alte documente existente în arhiva având legătura cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătura cu dosarele și solicitările analizate de Comisia de fond funciar;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar;
- asigură informarea populației în legătura cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- urmăresc în permanență și fac propuneri, după caz, pentru apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor aflate în administrarea consiliului local;
- acordă consultații producătorilor agricoli la solicitarea acestora, precum și îndrumări tehnice de specialitate cu privire la exploatarea rațională a terenurilor, cultura plantelor și creșterea animalelor;
- acordă sprijin pentru stabilirea necesarului de semințe de cea mai bună calitate, în vederea înființării de noi culturi agricole precum și pentru procurarea de amendamente și îngrășăminte chimice; diverse produse pentru combaterea buruienilor, bolilor și dăunătorilor din culturile agricole.
- sprijină inițiativele de asociere a producătorilor agricoli în asociații agricole și asociații familiale precum și asocierea și integrarea producătorilor agricoli cu societăți comerciale de valorificare, industrializare și comercializare a produselor vegetale și animale;
- asigură realizarea tuturor actelor necesare pentru acordarea de subvenții pentru agricultură;
- realizează activitățile de înscriere în cartea funciară pentru imobilele proprietate privată a comunei;
- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.(1) din Normele de aplicare a Legii nr. 17/2014;
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie;
- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, cu respectarea prevederilor alin.(2) al art.6 din lege;
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la D.A.D.R. Sălaj . Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- transmite la D.A.D.R. Sălaj, dosarul tuturor actelor prevăzute la pct.1);
- în perioada prevăzută la alin.(2) al art.6 din lege , înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

-transmite la D.A.D.R. Sălaj, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la alin.(2) al art.6 din lege, însoțite de documentele care certifică calitatea de preemtor;

-adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art.7 din lege;

-încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din lege, prin care se consemnează în detaliu, activitățile și acțiunile desfășurate;

-după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite la D.A.D.R. Sălaj, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale;

-în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, pentru suprafața și la prețul prevăzut în oferta de vânzare. O copie a acesteia este transmisă la D.A.D.R. Sălaj;

- transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite D.A.D.R. Sălaj.

- ține evidența domeniului public și privat al comunei Șarmășag și comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieșire a acestora Compartimentului buget,contabilitate, salarizare și resurse umane, în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare.

- avizează amplasarea panourilor publicitate ce afectează domeniul public sau privat al comunei;

-inventariază cel puțin o dată pe an panourile publicitate amplasate pe domeniul public, identifică proprietarii acestora, verifică legalitatea amplasării panourilor, iar în cazul amplasării nelegale, propune demolarea acestora;

- verifică și ține în evidență documentații elaborate în temeiul HG 834/1991;

-ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primarului cu privire la evacuarea/desființarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice.

Art.30. Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară este subordonat primarului comunei și este coordonat de secretarul general al ul comunei are următoarele atribuții principale:

-face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-deficitare cu venituri sub nivelul de subzistență;

-întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor;

-întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune instituirea tutelei sau curatelei;

-evaluează situația familiilor în care sunt persoane cu nevoi speciale și întocmește anchete sociale pentru situațiile care necesită acordarea unor drepturi prevăzute de lege;

-ține evidența copiilor ocrotiți în leagăne și case de copii precum și a celor încredințați altor familii;

-acționează în toate situațiile și ia măsuri în interesul copilului pe care le propune primarului;

-desfășoară activitatea în conformitate cu Codul de conduită al asistentului social și lucrează în conformitate cu metodologiile stabilite privind activitatea de protecție a copilului și familiei;

-preia și conduce evidența dosarelor pentru acordarea ajutorului social și a altor ajutoare acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;

-urmărește în permanență și face propuneri, după caz, pentru acordarea de alocații complementare și monoparentale precum și ajutoare sociale;

- asigură realizarea tuturor actelor necesare pentru acordarea de alocații conform prevederilor legale.

Art.31. Compartimentul medical de îngrijire la domiciliu personae vârstnice este subordonat primarului comunei și este coordonat de secretarul general al ul comunei are următoarele atribuții principale:

-supravegheare temporară și/sau ajutor partial în realizarea activităților de bază ale vieții de zi cu zi (igiena corporală, alimentație, deplasare în interiorul și exteriorul locuinței fără mijloc de transport);

- sprijin în desfășurarea unora dintre activitățile instrumentale cotidiene (prepararea hranei, activități de menaj, efectuarea cumpărăturilor);
- oferă asistență în amenajarea și igienizarea locuinței proprii, în raport cu starea și necesitățile socio-medicale;
- acorda primul ajutor în cazurile de urgență, mijlocește asistența medicală primară;
- stabilirea/restabilirea unor bune relații cu familia aparținătoare (daca aceasta există) și/sau reinsertia persoanei în familia aparținătoare;
- facilitarea integrării sociale în microcolectivitate (vecini de imobil, comunitate religioasa...);
- facilitarea accesului persoanei la serviciile din sfera asistenței și protecției sociale (ajutor social, cantina de ajutor social, CAR Pensionari, magazine cu regim special...);
- oferirea de informații vizând serviciile acordate de instituțiile (ne)guvernamentale;
- consiliere juridică;
- ofera asistență socială și emoțională. Aceasta presupune încurajarea și ajutorarea persoanelor să devină independente.
- ofera asistență în rezolvarea problemelor administrative.
- însoțește beneficiarul în caz de nevoie pentru rezolvarea problemelor personale.

Art.32. After school au următoarele atribuții:

- acordă asistență copiilor înscriși;
- întocmește Fisa psihologică individuală privind starea prezenta de două ori pe lună;
- întocmește Fisa de observații a copiilor înscriși After School;
- asigură realizarea legislației privind protecția socială;
- identifică categoriile de beneficiari în situații de risc și estimează gravitatea situației lor;
- întocmește dosarul de caz și asigură legătura dintre serviciul social și beneficiar manifestând abilități de comunicare;
- evaluează și monitorizează cazurile beneficiarilor;
- inițiază și stimulează activități de grup, în care să fie implicați toți copiii a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre copii precum și dintre copii și personalul angajat al After School;
- asigură consilierea de specialitate a personalului din centru;
- controlează, răspunde și totodată contribuie la respectarea servitului mesei în condiții igienico - sanitare și de respectarea regimului de odihnă al copiilor;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia copiilor;
- initiază și răspunde de derularea programelor de activități cultural - educative din centru;
- propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru;
- colaborează cu funcționarii publici din cadrul Compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară pentru întocmirea dosarelor personale ale copiilor pentru înscriere la After School;
- întocmesc un program de activități zilnice pentru copii înscriși;

Art.33. Centrul comunitar integrat au următoarele atribuții:

- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
- organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Art.34. Compartimentul buget, contabilitate, salarizare și resurse umane este subordonat primarului comunei, coordonat de Administratorul public cu următoarele atribuții principale:

- pregătește lucrările pentru cheltuielile bugetului atât în faza de proiect cât și în forma definitivă;
- Stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul de stat sau a consiliului județean în funcție de nivelul veniturilor proprii, determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- organizează, îndrumă și coordonează întocmirea declarațiilor de impunere pentru impozitele și taxele locale a persoanelor fizice;
- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al comunei, elaborează și supune spre aprobare Consiliului local bugetul comunei;
- organizează și conduce evidența contabilă a sumelor din bugetul local drept alimentare cu mijloace bănești pentru executarea cheltuielilor din bugetul local;
- asigură depunerea dărilor de seamă contabile la termenele stabilite;
- întocmește și transmite dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului;
- întocmește statele de funcții pentru angajații Primăriei comunei și a serviciilor publice locale din subordinea Consiliului local pe baza Dispozițiilor emise de primarul comunei și întocmește statele de plată precum și actele necesare plății salariilor angajaților;
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și din fonduri extrabugetare și informează periodic Consiliul local despre modul de realizare a acestora;

- urmărește gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic al gestionarilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de control întocmite sau a celor transmise după efectuarea controlului;
- asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și aplicarea corectă a acestora;
- urmărește efectuarea cheltuielilor a activităților: administrație publică, asistență socială, învățământ, sănătate, ajutoare sociale, serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, serviciul voluntar pentru situații de urgență, serviciul public Poliția Locală;
- întocmește situații cifrice la finele lunii și dări de seamă trimestriale;
- verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local al comunei;
- informează periodic consiliul local și primarul comunei despre activitatea compartimentului buget, contabilitate, salarizare și resurse umane;
- organizează și răspunde de evidența, clasarea, îndosărierea, păstrarea în condiții de siguranță a actelor referitoare la cheltuielile din bugetul local
- întocmește și prezintă organelor de decizie, respectiv Consiliul local contul de execuție al bugetului local potrivit prevederilor legale;
- operează și transmite modificările în programul REVISAL și pe site-ul ANFP;
- întocmește declarațiile lunare la A.J.O.F.M, CAS, CASS și răspunde de depunerea acestora în termenele prevăzute de lege
- întocmește raportul de specialitate în vederea supunerii spre aprobare Consiliului local a proiectelor de hotărâri cu impact asupra veniturilor bugetului local sau gestionării bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- răspunde în fața Consiliului local de activitatea desfășurată prin informări, analize, cauze și propuneri;

Art.35. Compartimentul impozite, taxe locale și recuperare creanțe bugetare este subordonat primarului comunei, coordonat de viceprimarul comunei și are următoarele atribuții principale:

- întocmește anual situația privind impunerea deținătorilor de autovehicule;
- răspunde de depunerea în termen a declarațiilor de impunere pentru persoanele juridice plătitoare de impozite și taxe locale și propune pentru sancționare a acelor care nu depun declarații la timp;
- verifică periodic împreună cu casierii persoanele fizice, persoanele juridice de corectitudine și sinceritatea declarațiilor de impozit și a modificărilor intervenite, aflate în evidența fiscală;
- identifică persoane fizice și juridice care nu au efectuat declarațiile de impunere în termenele prevăzute de lege și întocmește procese verbale de constatare a contravenției prevăzute de Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal;
- constituie echipe mixte formate din personalul din cadrul biroului buget, finanțe, contabilitate impozite și taxe locale în acțiuni de verificare tematică precum și în acțiuni de impulsivitate a încasării debitelor la bugetul local;
- întocmește actele cuprinzând propunerile privind executarea silită a persoanelor care nu și-au achitat impozitele și taxele la bugetul local al comunei;
- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care conform reglementărilor legale le gestionează;
- efectuează încasări în numerar din bancă, direct de la cetățeni sau instituții, comercianți și alți plătitori la bugetul local al comunei;
- evidențiază zilnic pe bază de documente încasările și plățile efectuate și le predă biroului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale;
- efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești pe bază de documente legal întocmite;
- pregătește actele de casă zilnic și întocmește actele de predare a valorilor bănești la Trezorerie;
- asigură gestionarea formularelor și documentelor de valoare;
- întocmește necesarul de materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite;
- efectuează încasări în numerar direct de la cetățeni sau instituții, comercianți și alți plătitori la bugetul local al comunei care ulterior sunt predate Trezoreriei Zalău;
- asigură și răspunde de descărcarea tuturor chitanțelor cu încasările realizate de casieri în registrele rol;

Art.36. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului este subordonat primarului comunei, coordonat de viceprimarul comunei și are următoarele atribuții principale:

- întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și autorizațiile de demolare a construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice depuse de solicitanți;

- răspunde de păstrarea registrelor de evidență numerică a autorizațiilor eliberate;
- întocmește toate rapoartele statistice privind autorizațiile de construcții și asigură depunerea acestora în termenele prevăzute de lege;
- efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei referitoare la construcțiile realizate;
- popularizarea legislației privind certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de demolare a construcțiilor, autorizații de funcționare, autorizații de transport în regim de taxi
- înlocuiește referentul din cadrul Compartimentului relații cu publicul și secretarul general al iat;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primar sau viceprimarul comunei.

Art.37. Compartimentul achiziții publice, inițierea și derularea proiectelor cu finanțare internă și internațională este subordonat primarului comunei, coordonat de viceprimarul comunei și are următoarele atribuții principale:

A) Achiziții publice

- întocmește Planul Annual de Achiziții Publice și strategiile de contractare;
- asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor conform prevederilor legale pentru produse, servicii și lucrări, închirieri și concesiuni;
- elaborează documentele licitației, organizează și participă în comisiile de licitație, conform prevederilor legale, pentru adjudecarea și elaborarea studiilor de fezabilitate, ori derulează procedura cererii de ofertă dacă este cazul;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații;
- întocmește documentații, asigură evidența pentru licitații de achiziții publice, închirieri și concesiuni;
- organizează licitațiile pentru concesiuni și închiriere;
- ține evidența ofertelor de preț;
- întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;
- răspunde de păstrarea dosarelor de licitație;
- propune componența comisiilor de licitații și a comisiilor de evaluare;
- propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări;
- stabilește prețurile de pornire a licitațiilor privind închirierile și concesiunile de terenuri și construcții;
- contribuie la întocmirea documentației cu privire la organizarea de licitații și pune la dispoziția solicitanților datele referitoare la licitațiile organizate;
- organizează și participă la selectarea ofertelor privind achizițiile de bunuri și de servicii și a lucrărilor de investiții;
- întocmește documentele privind clasificarea finală a ofertanților pe baza ofertelor financiare și a calităților tehnice stabilite în documentele licitației, sau prin apreciere directă, conform actelor normative în vigoare;
- negociază prețurile pentru achizițiile de bunuri și de servicii de la furnizorii unici;
- întocmește și supune aprobării documentele de negociere;
- testează prețurile practicate pentru achiziționarea de bunuri sau de servicii cu valori mici, pentru care ofertanții refuză să prezinte în scris oferte de preț, purtând semnătura și ștampila acestora, le consemnează și le supune aprobării conducerii Primăriei;
- difuzează documentele de negociere aprobate precum și valorile de contractare pentru produsele licitate și adjudecate;
- participă la încheierea contractelor pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații;
- colaborează cu serviciile interesate și face propuneri de licitații, conform legislației în vigoare, pe care le propune aprobării Consiliului local;
- colaborează cu alte servicii în rezolvarea problemelor legate de licitații;
- respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- ține evidența ofertelor și a contractelor încheiate;
- înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și a selectărilor de oferte;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

B. Inițierea și derularea proiectelor cu finanțare internă și internațională

- în perspectiva dezvoltării regionale, identifică obiectivele, delimitează competențele și stabilește instrumentele specifice unor politici specifice și coerente de integrare în economia dezvoltării regionale;
- asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale comunei în Strategia de Dezvoltare Economică a Comunei;
- se implică și participă la procesul de elaborare a Strategiei de Dezvoltare Economică a Comunei;
- asigură identificarea nevoilor și a obiectivelor de dezvoltare și operaționalizarea lor în proiecte de finanțare nerambursabilă, de interes local, județean și regional;
- participă alături de celelalte compartimente la realizarea programelor de preaderare la Uniunea Europeană, dacă va fi cazul;
- asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de promovare, evaluare sau implementare;
- evidențiază prioritățile comunei referitoare la administrația publică locală, relațiile interetnice precum și promovarea imaginii reale a comunei.

Art.38. Compartimentul evidența persoanelor are următoarele atribuții:

- culege datele conform metodologiei de lucru;
- exploatează și întreține echipamentele informatice din dotare, conform normelor tehnice;
- trimestrial își modifică parola fiecărui utilizator;
- clarifică situația persoanelor din listele de erori primite de la DEPABD și BJABDEP și operează corecțiile în RNEP;
- execută programe conform dispozițiilor și instrucțiunilor;
- întocmește și transmite situații statistice pe calculator, ține evidența și gestionează suportii magnetici și materiale consumabile;
- efectuează interogări, verificări în BDC pentru clarificarea unor situații neclare;
- primește și eliberează documente potrivit prevederilor Ordinului M.I.1990/2000, O.G. nr.27/2002, OG.nr. 84/2001 cu modificările și completările ulterioare, H.G nr.1375/2006;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile O.U.G.nr.97/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de activitățile specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actelor de identitate în comunele și sectoarele date în responsabilitate;
- se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de evidență a persoanelor;
- ține legătura cu lucrătorii posturilor de poliție din sectorul dat în responsabilitate;
- răspunde de activitatea de conservare și exploatare a evidențelor aflate în conservare F.E.L și ex.II al cărților de imobil;
- participă împreună cu lucrătorii de poliție la acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, alte blocuri și imobile ori locuri de interes operativ în scopul prevenirii încălcării prevederilor legale pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- este autorizată să aibă acces la informațiile cu caracter secret de serviciu și nesecret;
- rezolvă petițiile care îi sunt repartizate de șefii ierarhici;
- organizează și răspunde de evidența, clasarea, îndosarierea, păstrarea în condiții de siguranță a tuturor actelor de evidență a persoanelor;

Art.39. Compartimentul Stare Civilă

- răspunde de efectuarea lucrărilor privind starea civilă, iar în acest sens: conduce și ține la zi registrele cu actele de stare civilă;
- eliberează certificate de stare civilă;
- comunică mențiunile de stare civilă;
- răspunde de păstrarea registrelor, certificatelor și altor documente de stare civilă;
- răspunde de întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale;
- răspunde de întocmirea tuturor actelor necesare pentru acțiunile în instanță referitoare la actele de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- răspunde de întocmirea actelor necesare pentru divorț;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, potrivit activității pe care o desfășoară;

- sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- colaborarea cu Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste.

Art.43. *Serviciul administrativ întreținere-reparații și de deservire* este subordonat primarului comunei și coordonat de administratorul public al comunei având ca obiectiv principal furnizarea de servicii de utilitate publică pentru următoarele activități:

Art.44. *Poliția Locală* este un serviciu public de interes local, iar personalul acestui serviciu participă la asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei localităților, conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale consiliilor locale sau prin dispoziții ale primarilor.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierul personal al primarului, consilierul personal al viceprimarului, secretarul general al comunei, aparatul de specialitate precum și serviciile publice de interes local duc la îndeplinire hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului și aplicarea actelor normative, soluționând problemele curente ale comunei.

Art.46. Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr.19 din 23 februarie 2022 a Consiliului local al comunei Șarmășag.

Art.47. În termen de 30 de zile de la data aprobării regulamentului, coordonatorii compartimentelor de specialitate și șefii serviciilor publice de interes local vor reactualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul și un exemplar se păstrează la dosarul de personal deținut de secretarul general al ul comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DOMBI SZILARD ATTILA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
ANGELA KODIÇA OROIAN

