**CONSILIUL LOCAL ȘEPREUȘ**

**HOTARAREA nr. 122**

**din 14 decembrie 2020**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șepreuș**

***Consiliul local Șepreuș****,*

*Având în vedere:*

*Proiectul de hotărâre inițiat de Primarul comunei Șepreuș*

*Avizul favorabil dat de comisia de specialitate din cadrul Consiliului local*

Referatul secretarului general U.A.T. Șepreuș,

În conformitate cu:

* H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* Art. 40 din Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

1. Legea nr. 188/1999 - (r1) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

* Prevederile HCL nr.­­­­90/30.10.2019 de aprobare a Organigramei si Statului de Funcții al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șepreuș,
* rezultatul votului exprimat de consilieri în plenul ședinței, respectiv toți consilierii în funcție pentru aprobarea proiectului în forma propusă
* **În temeiul art.196 alin.1,lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și complectările ulterioare**

**H O T Ă R A Ș T E :**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Șepreuș, judeţul Arad, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă orice alte dispoziții sau Hotărâri ale Consiliului Local emise în acest sens.

**Art.3** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează secretarul general U.A.T Șepreuș, care va pune la dispoziţia salariaţilor câte un exemplar din regulament .

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

Morgociu Ioan  **Contrasemnează**

Secretar general U.A.T.

Cosma Petru

**CONSILIUL LOCAL ȘEPREUȘ Anexa 1 la HCL nr. 122/14.12.2020**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI**

**FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**COMUNEI ȘEPREUȘ**

**CUPRINS :**

**CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE**

**CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. ȘEPREUȘ**

**CAPITOLUL III : ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȘEPREUȘ**

**CAPITOLUL IV : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI ȘEPREUȘ**

**CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTĂRI**

**CAPITOLUL VI : DISPOZIŢII FINALE**

**CAPITOLUL I :**

**PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1. – Definiţie**

(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Șepreuș a fost elaborat în baza prevederilor:

* H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 188/1999 – (r1) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
* altor acte normative în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcţionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice a U.A.T. Șepreuș, defineşte misiunea şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile si procedurile autorităţii publice, normele de conduită, atribuţiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligaţiile acestuia.

**Art. 2. – Funcţia ROF**

În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare si Funcţionare a Primăriei îndeplineşte următoarelor funcţii:

• **Funcţia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toţi angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

• **Funcţia de legitimare a puterii si obligaţiilor :** fiecare angajat, ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare și de subordonare;

• **Funcţia de integrare socială a personalului** – ROF conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art. 3. – Persoanele vizate**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot aparatul de specialitate al primarului Comunei Șepreuș.

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

Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaţionale aprobate prin dispoziţii ale Primarului Comunei Șepreuș si care se actualizează permanent prin revizii sau ediţii noi ale documentelor, funcţie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

**Art. 5. – Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Șepreuș si îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul încunoştinţării acestora.

**CAPITOLUL II :**

**ORGANIZAREA U.A.T. ȘEPREUȘ**

**Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul**

**Primăria Comunei Șepreuș** este o instituţie publică organizată ca o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**

- **Viceprimar**,

**- Secretarul general U.A.T Șepreuș,**

- **Aparatul propriu al Consiliului local,**

- **Aparatul de specialitate al Primarului**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Șepreuș şi dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

**Art. 7. – Principii de funcţionare**

1. Administraţia publică în primăria Comunei Șepreuș este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.
2. Prin autonomie locală se înţelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.
3. Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.
4. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competentă și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.
5. Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

**Art. 8. – Date de identificare**

1. Primăria Comunei Șepreuș are sediul în Șepreuș, str. P-ța Rebeliunii Nr. 1 C.P. 317320, Jud. Arad;

**Art. 9. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei Șepreuș.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul cmunei, viceprimar, secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale şi conducătorii compartimentelor/serviciilor, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

(3) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Șepreuș este structurat pe compartimente/ servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art. 10. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a U.A.T. Șepreuș este organizată și condusă de către primar, viceprimarului şi secretarul general U.A.T Șepreuș.

**Art. 11. – Primarul**

1. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotarârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
2. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
3. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente/ servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
4. Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
5. Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al sedinței.
6. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

**Atribuţiile primarului**

(1) Primarul îndeplineste următoarele categorii principale de atribuții:

1. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
2. atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
3. atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Șepreuș;
4. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
5. alte atribuții stabilite prin lege.
6. Atribuțiile exercitate în calitate de reprezentant al statului:
7. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură functionarea serviciilor publice locale de profil;
8. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
9. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
10. Atribuțiile referitoare la relația cu consiliul local:
11. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Șepreuș, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Șepreuș în condițiile legii;
12. participă la ședintele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
13. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
14. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Șepreuș, le publică pe site-ul Primăriei Comunei Șepreuș și le supune aprobării consiliului local.
15. Atribuțiile referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Șepreuș:
16. exercita funcția de ordonator principal de credite;
17. întocmeste 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;
18. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
19. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
20. verifică, prin compartimente de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
21. Atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
22. 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;
23. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
24. ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activităților privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Șepreuș precum și atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;
25. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Șepreuș, atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
26. 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;
27. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
28. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele/ serviciile de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerintelor tehnice;
29. 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.
30. Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să duca la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii [nr. 135/2010](Doc:1100013502/1), cu modificările și completările ulterioare.
31. 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 administratiei publice locale si județene.

**Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

1. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensamânt, 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 Primăria Comunei Șepreuș;
2. 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. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarul general U.A.T Șepreuș, conducătorilor compartimentelor/serviciilor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
4. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.
5. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3 si (4) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
6. Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) si (4) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încalcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**Art. 12. – Viceprimarul**

1. Primăria Comunei Șepreuș are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului şi este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuţiile sale.
2. Atribuţiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziţiile Primarului Comunei Șepreuș.
3. Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor/serviciilor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care le-au fost delegate prin dispoziţia primarului Comunei Șepreuș.
4. În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își pastrează dreptul de vot în cadrul consiliului local.

**Atibuții viceprimar**

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;
2. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetațenilor;
3. Ia măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor și a spațiilor din domeniul public;
4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;
5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
6. Exercită controlul asupra activității din piete, locuri si parcuri publice și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;
8. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public si privat al comunei, împreună cu serviciul de specialitate;
9. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;
10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat și asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul comunei;
11. Face parte din comisia de evaluare privind selecția ofertelor(a contractelor de atribuire directă);
12. Face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;
13. Semnează corespondența efectuată pe linie de înștiințări, executări silite, confirmări debite precum și înștiințările amenzilor emise de Poliția Locală ;
14. Supravegherea demarării acțiunilor de construire a obiectelor civile și industriale, existența avizelor necesare în conformitate cu anunțurile de începere a lucrărilor;
15. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a monumentelor și siturilor istorice de arhitectură;
16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparțin domeniului public și privat;
17. Colaborarea cu autoritățile județene de mediu în vederea exercitării controlului agenților economici și a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;
18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;
19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor pe care le coordonează, participarea la sedințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;
20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;
21. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;
22. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;
23. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;
24. Semnarea actelor emise de compartimentele coordonate;
25. Îndeplinește atribuțiile primarului ce îi sunt conferite prin lege, respectiv:
    1. atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
    2. atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
    3. atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
    4. atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
    5. alte atributii stabilite prin lege.

**Art. 13. – Secretarul general U.A.T Șepreuș**

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. A);
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședintelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile ordonantei guvernului [nr. 26/2000](Doc:1000002603/13) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin legea [nr. 246/2005](Doc:1050024602/1), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședintele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numară voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință, sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local 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;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei Comunei Șepreuș;
16. 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.
17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din legea [nr. 273/2006](Doc:1060027302/1) privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general U.A.T. Comunei Șepreuș îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Secretarul general U.A.T. Comunei Șepreuș comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a carei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
19. În termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
20. La data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
21. La data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
22. Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
23. Numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
24. Data decesului, în format zi, lună, an;
25. Data nașterii, în format zi, lună, an;
26. Ultimul domiciliu al defunctului;
27. Bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
28. Date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
29. Atribția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarul general U.A.T. Comunei Șepreuș.
30. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general U.A.T. Comunei Șepreuș sau, după caz, de către ofiterul de stare civila delegat, în condițiile alin. (5).
31. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
32. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu functionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
    1. Legalizarea semnăturilor de pe inscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei Șepreuș a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
    2. Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

**Art. 14. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șepreuș**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șepreuș este organizat pe compartimente/ servicii.

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

**Art. 15. – Structura funcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Șepreuș**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șepreuș cuprinde un număr de 48 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcţii de demnitate publică, 1 funcție de conducere, 14 funcţii publice şi 12+19 personal contractual.

(2) După natura atribuţiilor titularului, funcţiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: 1funcţie publică de conducere și 12funcţii publice de execuţie.

**Art. 16. – Angajarea personalului**

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

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici si Primăria Comunei Șepreuș este reglementat de H.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici și normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 17. – Regulamentul Intern**

Angajaţii, funcţionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului îşi desfăşoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziţia Primarului Comunei Șepreuș.

**CAPITOLUL III :**

**ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE**

**AL PRIMARULUI COMUNEI ȘEPREUȘ**

**Art. 18.** – **Atribuţii, competenţe si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului**

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, compartimentelor/ serviciilor instituţiei publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentelor/ serviciilor;
2. Monitorizarea, control-evaluarea şi raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieşite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele si procedurile stabilite ale compartimentelor/ serviciilor;
4. Registrul de riscuri şi analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale compartimentelor/ serviciilor;
5. Monitorizarea performanţelor utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate, ai compartimentelor/ serviciilor;
6. Manualul de proceduri pe activităţi al compartimentelor/ serviciilor.
7. Programul de aplicare in practica si dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;

8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

**În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea SNA la nivel de Entitate Publică**

1. Cooperarează cu Secretariatul tehnic al SNA şi are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
2. Elaborează și aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupţie şi indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Șepreuș;
3. Elaborează și aprobă planul de integritate pentru perioada 2019-2020, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanţă, riscurile asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi sursele de verificare.

**În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea şi implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică**

1. Informează şi consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrările de date;
2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziţii de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor;
3. De a consilia operatorul în ceea ce priveşte realizarea unei analize de impact asupra protecţiei datelor şi de a monitoriza executarea acesteia;
4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
5. Ține seamă în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

**Compartimentele/serviciile din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuţii generale, competenţe și răspunderi comune:**

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acţiunilor și activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor și activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. Soluţionarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile repartizate;
7. Furnizarea promptă a informaţiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment/serviciu;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. Asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentaţiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziţie publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment/serviciu de specialitate în vederea iniţierii și derulării procedurilor de achiziţie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achiziţiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziţie publică aşa cum sunt ele definite în legea 98/2016 - privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările şi completările şi a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentaţiei necesare în vederea iniţierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. Furnizarea informaţiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. Întocmirea, cu asistenţa juridică a consultantului de specialitate, a contractelor de achiziţii publice derulate de compartimentele/serviciile proprii;
14. Asigurarea, întocmirea si susţinerea tuturor materialelor, informaţiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acţiunile în instanţă din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administraţiei publice locale ale Comunei Șepreuș;
15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiinţate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Șepreuș sau prin dispoziţia Primarului Comunei Șepreuș;
16. Perfecţionarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. Semnalarea către conducerea instituţiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi si atribuţii;
18. Predarea către Secretarul entităţii a unităţilor arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
19. Îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini si lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
20. Personalul de conducere al compartimentelor/ serviciilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuţii, competenţe si răspunderi comune, cu caracter general:
21. Asigurarea organizării întregii activităţi a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuţiilor si pentru buna gestionare a resurselor umane si a fondurilor materiale ale structurii;
22. Urmărirea respectării regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;
23. Iniţierea si revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
24. Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
25. Urmărirea si cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu si informarea personalului din subordine cu privire la legislaţia în vigoare;
26. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată ale activităţilor proprii;
27. Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează si publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Șepreuș, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activităţile anuale cu caracter permanent;
28. Participarea la şedinţele comisiilor de specialitate si ale plenului consiliului local al Comunei Șepreuș, ori de câte ori este necesar;
29. Analizarea si repartizarea în cadrul departamentului a corespondenţei primite; urmărirea modului de soluţionare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a U.A.T. Șepreuș date spre competenţă soluţionării;
30. Furnizarea în limita competenţei a informaţiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcţionării lor;
31. Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
32. Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcţionării departamentului; întocmirea fişelor posturilor şi a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competenţă; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaţilor;
33. Realizarea instruirii din punct de vedere a securităţii muncii pentru personalul din subordine;
34. Verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
35. Asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;
36. Coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuţiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;
37. Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activităţii departamentului;
38. Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei Comunei Șepreuș, conform dispoziţiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

**Art. 19.** – **Atribuţii specifice**

(1) compartimentele/ servicii din structura aparatului de specialitate au atribuţii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Şefii compartimentelor/ serviciilor funcţionale au obligaţia să stabilească în fişele posturilor şi în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activităţile şi răspunderile pentru îndeplinirea atribuţiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

**Art. 20. Compartiment Cabinetul Primarului**

**Atribuții consilier personal**

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Reprezintă, prin delegare, primarul Comunei la activităţi specifice, precum şi la întâlnirile cu reprezentanţii structurilor cu atribuţii similare;
3. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
4. Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentaţie voluminoasă;
5. Întocmeşte note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului Comunei;
6. Analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea personalului;
7. Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
8. Menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică;
9. Participă la şedintele Consiliului Local al Comunei Șepreuș;
10. Răspunde sesizărilor şi solicitărilor cetăţenilor comunei se deplasează pe teren pentru rezolvarea problemelor acestora;
11. Supraveghează desfăşurarea activităţilor de curăţire şi îngrijire a domeniului public al Comunei Șepreuș;
12. Elaborează un program de dezvoltare şi strategii culturale pentru Primăria Comunei Șepreuș;
13. Promovează masuri privind dezvoltarea ofertei culturale, susţinerea şi asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării activităţilor culturale şi artistice organizate în Comuna Șepreuș de către instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi alte persoane juridice sau fizice;
14. Stabileşte şi menţine relaţii de cooperare (colaborare) cu alte instituţii in vederea corelării programelor şi iniţiativelor în domeniu ale comunei cu priorităţile, direcţiile şi programele elaborate la nivel naţional;
15. Dezvoltă şi menţine relaţii de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale in domeniu;
16. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Șepreuș în scopul integrării propunerilor de angajamente faţă de instituţiile din domeniu sau de competenţa în ansamblul programelor susţinute de Primăria Comunei Șepreuș.
17. Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, privind buna funcţionare a Compartimentului;
18. Gestionează informaţiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislaţia specifica), informează superiorul ierarhic asupra evoluţiei acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea si desfăşurarea activităţii;
19. Dezvoltă relaţii permanente cu instituţiile municipale de cultura in scopul fundamentării strategiilor culturale, precum si a programelor si proiectelor culturale specifice;
20. Analizează dinamica vieţii culturale locale, rezultatele proiectelor si programelor susţinute de municipalitate in acest domeniu si propune masuri fundamentate privind optimizarea si dezvoltarea ofertei culturale locale;
21. Evaluează programele, strategiile culturale şi proiectele de management  propuse de instituţiile de cultură în conformitate cu legislatia din domeniu;
22. Asigura asistenţa persoanelor fizice si juridice interesate sa contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieţii culturale locale si la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum si celor care susţin proiecte si programe culturale in parteneriat cu autorităţile si instituţiile orăsenesti;
23. Analizează proiectele, întocmeşte şi propune spre aprobare masurile de colaborare cu uniunile de creaţie, asociaţiile profesionale de utilitate publica, iniţiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea si susţinerea ofertei culturale a Comunei Șepreuș;
24. Se informează sistematic si desfăşoară relaţii pe baze permanente cu organismele regionale precum si cu reprezentantele organismelor internaţionale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanţare a proiectelor si programelor culturale iniţiate sau susţinute de municipalitate prin instituţiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizaţiile neguvernamentale; promovează şi urmăreşte demersurile pentru obţinerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
25. Analizează legislaţia specifica domeniului sau de competenta si propune spre aprobare norme locale privind procedurile si fundamentarea deciziilor autorităţilor municipale în raport cu solicitările şi propunerile organizaţiilor neguvernamentale şi persoanelor fizice în ceea ce priveşte susţinerea şi dezvoltarea ofertei culturale in Comuna Șepreuș;
26. Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecţiilor de oferte pentru finanţarea nerambursbilă a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale;
27. Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecţiilor de oferte;
28. Preia, inventariază şi înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanţii finanţării nerambursabile;
29. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare şi selecţie a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situaţia în care este desemnat prin dispoziţie;
30. Evaluează cererile de finanţare selectate pentru a fi finanţate de către comisie şi aprobate prin HCL;
31. Gestionează şi rezolvă corespondenţa sosită prin e-mail sau prin registratură pe tema finanţării nerambursabile a programelor, proiectelor şi acţiunilor sportive acotdate de Primăria Comunei Șepreuș.

**Art. 21. Compartiment Juridic**

**Atribuții consilier juridic**

1. Reprezentarea intereselor legitime ale Primăriei Comunei Șepreuș în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, precum si cu orice persoană juridică sau fizică, în condiţiile legii;
2. Formularea de acţiuni în instanţă, întâmpinări, note de şedinţă, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs si alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum si susţinerea acestora în instanţă sunt toate litigiile în care Primăria Comunei Șepreuș este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, si au ca obiect orice fel de acţiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanţelor fiscale, venituri ale bugetului local al Comunei Șepreuș, provenite atât din impozite si taxe locale, a căror neplată totală sau parţială se sancţionează si este urmărită în instanţă, cât si din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenţie întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată si actualizată, sau altor acte normative, după caz;
3. Analizarea oportunităţii si legalităţii exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare si, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de primarul Comunei Șepreuș;
4. Analizarea oportunităţii si legalităţii formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
5. Asigurarea consultanţei juridice a compartimentelor din cadrul instituţiei în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispoziţiilor primarului Comunei Șepreuș si a altor acte cu caracter juridic;
6. Întocmirea, avizarea si înaintarea documentaţiilor pentru atribuirea în folosinţă, prin dispoziţia primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenţei construcţiei, în baza decretului lege nr 61/1990 – privind vânzarea de locuinţe construite din fondurile statului către populaţie, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Analizarea cererilor si a documentaţiilor depuse de petenţi prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, si în funcţie de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările si completările ulterioare, ce se înaintează instituţiei prefectului judeţului Arad în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
8. Iniţierea procedurilor de recuperare a sumelor băneşti reprezentând creanţe provenite ca urmare a dispoziţiilor instanţelor judecătoreşti, ieşiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii U.A.T. Comunei Șepreuș;
9. Investirea cu formulă executorie si urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive si irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei Șepreuș;
10. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătoreşti;
11. Iniţierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăţi de asigurări, cabinete avocaţi sau persoane juridice;
12. Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petiţiile adresate Compartimentului juridic;
13. Colaborarea si susţinerea acţiunilor în instanţă împreună cu avocaţii angajaţi de autoritatea locală pentru apărarea în faţa instanţelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acţiunilor altor instituţii sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate si interesele autorităţii locale;
14. Urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive si irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei Șepreuș prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;

**Art. 22. Compartiment Relații cu Publicul și Resurse Umane**

**Atribuții relații cu publicul**

* + 1. Facilitarea participării directe a cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administraţiei locale;
    2. Asigurarea accesului gratuit şi permanent la informaţie, atât din domeniul administraţiei locale cât şi din alte domenii de activitate;
    3. Scurtarea timpului şi a efortului afectat de cetăţean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
    4. Ajutarea cetăţeanului de a depista modalitatea de a obţine unele drepturi legale sau informaţii utile şi instituţia, serviciul său persoana care îi poate rezolva problema;
    5. Crearea unor relaţii de colaborare cu alte instituţii publice;
    6. Asigură informarea cetăţenilor asupra activităţii consiliului local şi a primăriei comunei Șepreuș, preluând reclamaţiile, sugestiile sau sesizările cetăţenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care primăria intenţionează să le dezvolte;
    7. Oferă relaţii privind modalitatea de a obţine diverse documente, avize, aprobări, care , potrivit legii, intra în competenţa primăriei sau consiliului local, centrul asigurând şi serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluţionării;
    8. Colaborează cu colegiul consultativ cetăţenesc - grup format din lideri de opinie ai grupurilor;

9. Asigură accesul la informaţiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001- privind liberul acces la informaţiile de interes public, prin:

* 1. afişare la sediul instituţiei;
  2. publicaţii proprii;
  3. puncte de informare - documentare;
  4. site-ul propriu al instituţiei.
     1. Actualizează site-ul instituţiei publice cu informaţii conform legii, ori de câte ori este necesar;
     2. Asigură publicarea acţiunilor de interes public ale instituţiei prin:
  5. difuzare de comunicate;
  6. informări de presă;
  7. conferinţe de presă;
  8. interviuri.
     1. Informează referitor la stadiul unor lucrări şi solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
     2. Gestionează corespondenţa electronică prin preluarea şi transmiterea către secretariat a adreselor şi petiţiilor sosite on-line;
     3. Furnizează răspuns la cererile de informaţii publice, depuse de către cetăţeni sau alte instituţii, în termenul stabilit de lege;
     4. Preia şi soluţionează sau transmite spre soluţionare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informaţii de interes public;
     5. Urmăreşte soluţionarea şi redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informaţii publice, conform L.544/2001;
     6. Aduce la cunoştinţa conducerii propunerile şi sesizările cetăţenilor în vederea unei bune funcţionări a structurilor din cadrul primăriei;
     7. Oferă informaţii cetăţenilor privind:

1. modalitatea de a obţine documente;
2. activitatea primăriei şi consiliului local;
   * 1. Redactează şi comunică răspunsurile la solicitări, către cetăţeni şi instituţii, în termenul legal;
     2. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitatea a compartimentului;
     3. Întocmeşte şi operează în registrul pentru evidenţa cererilor şi a răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public;
     4. Întocmeşte anual Buletinul de informare privind informaţiile publicate din oficiu;
     5. Întocmeşte anual un Raport privind accesul la informaţiile publice;
     6. Convoacă Consiliul local, la cererea primarului sau a cel puţin unei treimi din nr. consilierilor în funcţie, respectând procedurile prevăzute de lege;
     7. Întocmeşte procesul verbal şi îl pune la dispoziţia consilierilor locali înaintea fiecărei şedinţe;
     8. Întocmeşte dosarele de şedinţă, asigură legarea şi numerotarea acestora şi le prezintă celor în drept pentru semnare şi stampilare;
     9. Înregistrează dispoziţiile primarului în registrul special şi le comunică autorităţilor, instituţiilor publice şi persoanelor interesate;
     10. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special şi le comunică autorităţilor, instituţiilor publice şi persoanelor interesate;
     11. Ţine evidenţa participării la şedinţe a consilierilor;
     12. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere si declaraţiile de interese şi îndeplineşte următoarele atribuţii:
3. primeşte şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, eliberând la depunere o dovada de primire;
4. la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese;
5. oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;
6. evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese;
7. asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, daca aceasta exista, sau la avizierul propriu, in termen de cel mult 30 de zile de la primire;
8. întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese in acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare
   * 1. Răspunde solicitărilor privind transportul public de persoane;
     2. Asigură luarea măsurilor legale privind organizarea şi desfăşurarea adunărilor publice;
     3. Transmite petiţiile greşit îndreptate, către autorităţile sau instituţiile publice care au în atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, înştiinţând şi petiţionarul despre acest fapt, în condiţiile legii;
     4. Transmite solicitările care nu se încadrează în competenţele instituţiei, către autorităţile sau instituţiile publice competente, înştiinţând şi solicitantul despre acest fapt, în condiţiile legii;
     5. Pune la dispoziţia persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamaţiei administrative;
     6. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamaţiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
     7. Furnizează informaţii, solicitanţilor, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informaţii referitoare la compartimentele de specialitate şi activitatea acestora;
9. Furnizează informaţii, solicitanţilor, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverinţe, autorizaţii, certificate etc.;
10. Furnizează informaţii, solicitanţilor, cu privire la modul de completare a cererilor şi documentaţiilor necesare;

**Atribuţii Resurse Umane**

1. Gestionarea registrului general de evidenţă a salariaţilor REVISAL în format electronic şi transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad;
2. În colaborare cu Compartimentul Financiar Contabil stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
3. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unităţii în concordanţă cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobat;
4. Efectuează plata salariilor;
5. Efectuează tranzacțiile cu băncile, privind salariile angajaților;
6. Întocmește centralizatoarele pentru ajutoarele de natură socială(presasaj);
7. Întocmește și transmite formularul L153;
8. Elaborează şi eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
9. Elaborează organigrama, statul de funcţii, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate şi le supune aprobării Consiliului Local;
10. Asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ privind:
    1. Cariere funcționarilor publici;
    2. Numirea funcționarilor publici;
    3. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;
    4. Acorduri colective. Comisii paritare;
    5. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
    6. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
    7. Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
11. Asigură implementarea prevederilor Legii 53/2003 privind Codului muncii, cu modificările şi completările ulterioare, privind personalul contractual din autoritățile și institutiile publice:
    * + 1. Incheierea contractului individual de munca;
        2. Executarea contractului individual de munca;
        3. Modificarea contractului individual de munca;
        4. Suspendarea contractului individual de munca;
        5. Incetarea contractului individual de munca;
        6. Concedierea;
        7. Demisia;
        8. Contractul individual de munca pe durata determinate;
        9. Contractul individual de munca cu timp partial;
        10. Munca la domiciliu;
        11. Timpul de munca si timpul de odihna;
        12. Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor;
        13. Concediile pentru formare profesionala;
        14. Salarizarea;
        15. Sanatatea si securitatea in munca;
        16. Formarea profesionala;
        17. Dialogul social;
        18. Raspunderea juridical;
        19. Jurisdictia muncii;
        20. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
        21. Încadrarea și promovarea personalului contractual;
        22. Managementul personalului contractual din administratia  publică și gestiunea raporturilor juridice;
        23. Răspunderea administrativă;
        24. Răspunderea administrativ-disciplinară;
        25. Răspunderea administrativ-contravențională;
        26. Răspunderea administrativ-patrimonială;
12. Elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al U.A.T. Șepreuș în colaborare cu şefii de compartimente şi comisia de implementare a sistemului de control intern şi supune atenţiei conducătorului instituţiei iniţierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Șepreuș, fiind responsabil cu aducerea la cunoştinţa şefilor de compartimente/servicii a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
13. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituţiei; supune atenţiei conducătorului instituţiei aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei ;
14. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor şi fişelor de post ale salariaţilor, răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
15. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea şi redactarea documentaţiei specifice;
16. Asigură stabilirea şi reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
17. Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidenţa şi realizarea acestora pentru salariaţii din cadrul aparatului propriu de specialitate;
18. Ţine evidenţa zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii şi a concediului fără plată pentru salariaţii U.A.T. Șepreuș.
19. Rezolvă şi/sau distribuie, după caz, corespondența;
20. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
21. Asigură păstrarea confidenţialităţii actelor si datelor din dosarul profesional cu excepţiile prevăzute de H.G. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcţionarului public, cu modificările şi completările ulterioare;

**Art. 23.** **Compartiment Financiar Contabil, Impozite și Taxe**

**Atribuţii Contabilitate**

1. Ție evidenţă contabilă la nivelul autorităţii publice  în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:
2. Contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
3. Contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric;
4. Contabilitatea mijloacelor băneşti;
5. Contabilitatea decontărilor;
6. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole aliniate).
7. Întocmește şi valorifică toate documentele financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
8. Întocmește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
9. Înocmește lunar balanţa de verificare şi darea de seamă lunară, trimestrială şi anuală;
10. Centralizează bilanţurile contabile si a anexele aferente pentru unităţile finanţate din bugetul local a celor autofinanţate în vederea întocmirii bilanţului consiliului local Comunei Șepreuș;
11. Înregistrează facturile  in ordinea intrarii in contabilitate si  opereaza in calculator pe fiecare furnizor si factura in parte;
12. Întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităţilor aflate în cont;
13. Înregistrează în contabilitate creditele contractate de administraţia locală;
14. Evidenţierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
15. Tine evidenţa mijloacelor fixe în contabilitate şi înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, urmărind ca acestea să fie însoţite de acte justificative întocmind la sfîrşitul lunii notele contabile;
16. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidenţa de gestiune, contabilă şi financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei: stabileste contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziţia bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normalede funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosinţă;
17. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, contractele de închiriere din gestiunile ce aparţin sediului administrativ ale instituţiei, şi plata chiriei şi a  ratelor, mijloacele fixe primite în folosinţă, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanţier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop;
18. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achitiţie directă-factură, ieşirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donaţii a bunurilor aflate în  gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei;
19. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
20. Listează: fişa mijlocului fix, centralizatorul mijlocelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, balanţa contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidenţă.
21. Efectuează tranzacţiile: modificare, blocare, ştergere mijloc fix;
22. Notificarea către consiliul concurenţei a oricărei intenţii de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conţinutul si alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
23. Raportarea către Consiliul Concurenţei a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul si formatul prevăzut de legislaţie, ţinerea evidenţei specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
24. Întocmirea documentelor de plată si asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanţei între ordinele de plată emise si extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
25. Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidenţierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al U.A.T. Comunei Șepreuș;
26. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situaţiilor centralizate primite de la direcţia impozite si taxe locale si D.G.F.P. Arad - trezoreria;
27. Întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcţia de impozite si taxe locale;
28. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;
29. Urmărirea si înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administraţia locală;
30. Evidenţa documentelor cu regim special si a altor valori;
31. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităţilor proprii desfăşurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;
32. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor băneşti ce aparţin U.A.T. Comunei Șepreuș si administrarea corespunzătoare a acestora;

**Atribuţii Buget**

* + - 1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. Comunei Șepreuș;

1. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
2. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor și de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
3. Organizarea si ţinerea evidenţei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare;
4. Organizarea evidenţei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
5. Organizarea evidenţei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
6. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda naţională;
7. Angajarea și ordonanţarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
8. Întocmirea fișei obiectivului de investiţie aflat în derulare, respectiv ţinerea la zi a evidenţei garanţiilor de bună execuţie reţinute, respectiv restituirea garanţiei în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
9. Efectuarea deschiderilor de credite (finanţări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
10. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comunei Șepreuș, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a conturilor anuale de execuţie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
11. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comunei Șepreuș a conturilor de execuţie ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuţie;
12. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinaţii;
13. Urmărirea, respectarea și ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin legea bugetului de stat;
14. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judeţean Arad în situaţia în care aceste sume sunt insuficiente (asistenţi personali, persoane cu handicap, s.a.);
15. Întocmirea documentaţiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituţie de la diferiţi agenţi de creditare;
16. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ţinerea la zi a registrului datoriei publice;
17. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţa biroului buget cu cel din contul de execuţie emis de trezorerie;
18. Verificarea periodică a evoluţiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situaţii comparative cu aceleaşi perioade ale anilor precedenţi;
19. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanţelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea şi raportarea datoriei publice, cu modificările şi completările ulterioare.
20. Transmiterea în format electronic a informaţiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
21. Întocmirea raportărilor lunare privind plăţile efecte din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea si completarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale ale instituţiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009;
22. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acţiuni în instanţă a unor creanţe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. Comunei Șepreuș.

**Atribuţii Control Financiar Preventiv**

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operaţiuni (documentele prin care se urmăreşte efectuarea unor operaţiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:
   1. Angajamentele legale şi bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinaţii;
   2. Deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
   3. Modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
   4. Efectuarea de plăţi din fondurile publice;
   5. Efectuarea de încasări în numerar;
   6. Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităţilor administrative-teritoriale;
   7. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
   8. Ordonanţarea cheltuielilor;
   9. Constituirea veniturilor publice;
   10. Autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;
   11. Alte tipuri de operaţiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanţelor Publice sau de conducătorii instituţiilor publice;

**Atribuții Impozite și Taxe:**

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea şi eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislatiei specifice actualizate;
2. Eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru societăţilor comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
3. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform ordonanţei nr.2/2001 - ordonanţă privind regimul juridic al contravenţiilor;
4. Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare consiliului local al Comunei Șepreuș cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale;
5. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor  primarului  şi a celorlalte   acte   normative   care   reglementează impozitele şi taxele locale precum şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

**Atribuţii impunere – constatare**

1. Cereri pentru obţinerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declaraţii impunere clădiri – case, persoane fizice şi juridice;
4. Declaraţii impunere teren, persoane fizice şi juridice;
5. Cereri scutire impozit
6. Radieri clădiri, terenuri;
7. Declaraţii clădiri dobândite - persoane fizice şi juridice;
8. Declaraţii clădiri executate – persoane fizice şi juridice;
9. Declaraţii modernizări la clădirile existente;
10. Declaraţii terenuri dobândite – persoane fizice şi juridice;
11. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice şi persoanele juridice;
12. Aşezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
13. Gestionarea analitică a poziţiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate;
14. Confruntarea autorizaţiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcţiilor cu baza de date a de la impozite si taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizaţiilor de construire;
15. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Șepreuș şi a satelor aparţinătoare, atât persoane fizice cât si persoane juridice.
16. Eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru societăţilor comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
17. Taxa pentru mijloacele de reclamă şi publicitate,
18. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;
19. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform ordonanţei nr.2/2001 - ordonanţă privind regimul juridic al contravenţiilor;
20. Asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe *baza* declaraţiilor depuse de persoanele juridice;
21. Taxa hotelieră;
22. Facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice
23. Asigură şi răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declaraţiilor de impunere;
24. Răspunde pentru toate înregistrările, corecţiile şi modificările din rolurile unice şi evidenţă fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
25. Analizează, cercetează şi propune spre soluţionare Consiliului local al Comunei Șepreuș cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligaţiilor fiscale către bugetul local, precum şi a cererilor referitoare la operaţiunile de restituire şi compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
26. Analizează, cercetează şi soluţionează contestaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competenţelor legale şi propune primarului modalitatea de soluţionare a contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
27. Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
28. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi  consiliului  local, în  vederea întocmirii bugetului local;
29. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispoziţiilor  primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează
30. Asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor deţinute şi lucrărilor.

**Atribuţii evidenţa veniturilor**

1. Efectuarea evidenţei fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăţi prin trezorerie;
3. Întocmirea situaţiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
4. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice, efectuarea plăţilor reprezentând restituiri de sume;
5. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
6. Întocmirea lunară a documentaţiei în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operaţiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. Colaborarea cu Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Arad, pentru care întocmeşte trimestrial situaţia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. Soluţionarea neconcordanţelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăţilor efectuate de acestea prin bancă;
9. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârşitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

**Atribuții Impozite și Taxe autovehicule:**

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea şi eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislatiei specifice actualizate;
2. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate conform Ordonanţei nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravenţiilor;
3. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor  primarului  şi a celorlalte   acte   normative   care   reglementează impozitele şi taxele locale precum şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

**Atribuţii impunere – constatare autovehicule**

1. Declaraţii impunere impozit autovehicule persoane fizice şi juridice
2. Declaraţii impunere autovehicule achiziţionate de la persoane fizice;
3. Declaraţii impunere autovehicule achiziţionate de la persoane juridice;
4. Declaraţii impunere autovehicule temporar înmatriculate;
5. Radieri mijloace de transport - persoane fizice şi juridice;
6. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice şi persoanele juridice;
7. Aşezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
8. Gestionarea analitică a poziţiilor la mijloacle auto;
9. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate şi eliberarea plăcuţelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administraţiei Internelor 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii si eliberarea autorizaţiei de circulaţie provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
10. Asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe *baza* declaraţiilor depuse de persoanele juridice;
11. Facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice
12. Asigură şi răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declaraţiilor de impunere;
13. Răspunde pentru toate înregistrările, corecţiile şi modificările din rolurile unice şi evidenţă fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
14. Asigură şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor deţinute şi lucrărilor.

**Scutiri și facilități pentru persoanele fizice:**

1. Verifică şi analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislaţiei în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor şi taxelor locale şi întocmeşte raportul de specialitate pe care îl înainteaza spre aprobare Consiliului Local;
2. Scutește și facilitează următoarele personae fizice la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, precum și alte taxe prevăzute la art. 282 și art. 283 nu se aplică pentru:
   1. veteranii de război;
   2. persoanele fizice prevăzute la [art. 1](https://lege5.ro/Gratuit/geztqnbvgy/decretul-lege-nr-118-1990-privind-acordarea-unor-drepturi-persoanelor-persecutate-din-motive-politice-de-dictatura-instaurata-cu-incepere-de-la-6-martie-1945-precum-si-celor-deportate-in-strainatate-o?pid=44721163&d=2020-02-03#p-44721163) al Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi.
   3. mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor cu handicap grav sau accentuat şi a persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, respectiv a reprezentanţilor legali, pe perioada în care au în îngrijire, supraveghere şi întreţinere persoane cu handicap grav sau accentuat şi persoane încadrate în gradul I de invaliditate, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;
3. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren și taxa asupra mijloacelor de transport nu se aplică persoanelor fizice prevăzute la art. 6 și art. 10 alin. 1 lit. k) din Legea [nr. 42/1990](https://lege5.ro/Gratuit/heydsmjq/legea-nr-42-1990-pentru-cinstirea-eroilor-martiri-si-acordarea-unor-drepturi-urmasilor-acestora-ranitilor-precum-si-luptatorilor-pentru-victoria-revolutiei-din-decembrie-1989?d=2020-02-03) privind cinstirea eroilor-martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria Revoluției din decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Impozitul pe clădiri și impozitul pe teren nu se aplică văduvelor de război și văduvelor veteranilor de război care nu s-au recăsătorit.
5. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru activități economice și viza anuală a acestora nu se aplică pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat și persoanele invalide de gradul I sau II.
6. În cazul unei clădiri, al unui teren sau al unui mijloc de transport deținut în comun de o persoană fizică prevăzută la alin. (1), (2), (3) sau (4), scutirea fiscală se aplică integral pentru proprietățile deținute în comun de soți.
7. Scutirea de la plata impozitului pe clădiri se aplică doar clădirii folosite ca domiciliu de persoanele fizice prevăzute la alin. (1), (2), (3) sau (4).
8. Scutirea de la plata impozitului pe teren se aplică doar terenului aferent clădirii utilizate ca domiciliu de persoanele fizice prevăzute la alin. (1), (2), (3) sau (4).
9. Scutirea de la plata impozitului prevăzută la alin. (1), (2), (3) sau (4) se aplică unei persoane începând cu prima zi a lunii următoare celei în care persoana depune documentele justificative în vederea scutirii.
10. Persoanele fizice și/sau juridice române care reabilitează sau modernizează termic clădirile de locuit pe care le dețin în proprietate, în condițiile Ordonanței Guvernului [nr. 29/2000](https://lege5.ro/Gratuit/gi3tsnrq/ordonanta-nr-29-2000-privind-reabilitarea-termica-a-fondului-construit-existent-si-stimularea-economisirii-energiei-termice?d=2020-02-03) privind reabilitarea termică a fondului construit existent și stimularea economisirii energiei termice, aprobată cu modificări prin Legea [nr. 325/2002](https://lege5.ro/Gratuit/gm4tgoju/legea-nr-325-2002-pentru-aprobarea-ordonantei-guvernului-nr-29-2000-privind-reabilitarea-termica-a-fondului-construit-existent-si-stimularea-economisirii-energiei-termice?d=2020-02-03), sunt scutite de impozitul pentru aceste clădiri pe perioada de rambursare a creditului obținut pentru reabilitarea termică, precum și de taxele pentru eliberarea autorizației de construire pentru lucrările de reabilitare termică.
11. Nu se datorează taxa asupra succesiunii prevăzută de Ordonanța Guvernului [nr. 12/1998](https://lege5.ro/Gratuit/geydsnjygu/ordonanta-nr-12-1998-privind-taxele-de-timbru-pentru-activitatea-notariala?d=2020-02-03) privind taxele de timbru pentru activitatea notarială, republicată, cu modificările ulterioare, dacă procedura succesorală se dezbate în termen de 1 an de la data decesului autorului bunurilor. De scutire beneficiază și cei care solicită dezbaterea succesiunii în termen de 1 an de la intrarea în vigoare a actului normativ.

**Atribuții casier**

1. Înscrierea fiscală în borderoul desfăşurător şi registrul de casă sumele încasate pe surse;
2. Înlocuirea operatorului rol;
3. Răspunde de editarea corectă a chitanţelor, note de plată pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele şi pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
4. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;
5. Asigură următoarele lucrări şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor despre acestea:
   1. Încasarea impozitului şi taxei pe clădiri,
   2. Impozitul şi taxa pe teren,
   3. Taxa asupra mijloacelor de transport,
   4. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor şi autorizaţiilor,
   5. Taxa pentru mijloacele de reclamă şi publicitate,
   6. Taxa hotelieră, taxe speciale,
   7. Facilităţi comune pentru persoane fizice şi juridice
6. Completează registrul de casa în lei şi înscrie în registre operaţiunile efectuate (dispoziţii de încasare/plata, deconturi);
7. Efectuează operaţiunile cu banca şi ţine legătura cu băncile în ceea ce priveşte atribuţiile ce-i revin;
8. Întocmeşte zilnic situaţia disponibilului in numerar al primăriei si răspunde de existenta cronologica la zi;
9. Răspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activităţile de încasări si plăţi prin casierie;
10. Întocmeşte corect si la zi chitanţele pentru sumele încasate de la clienţi cu plata pe loc;
11. Încasează sumele de bani de la clienţi, prin numărare faptica, in prezenta acestora.
12. La primirea chitanţierelor le verifica fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor si semnează pe ultimul exemplar;
13. Primeşte de la predători si verifica numerarul, monetarele si chitanţele, pe baza borderoului-monetar, care serveşte la justificarea modului de utilizare a chitanţelor;
14. Întocmeşte zilnic registrul de casa fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar daca se fac totuşi, din greşeala, suma greşit trecuta se barează cu o linie si se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
15. Preda in contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor in programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
16. Ridica de la banca extrasul de cont si îi preda in contabilitate pentru a fi înregistrat;
17. Răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat in fiecare zi la banca, in contul unităţii;
18. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăţi/zi si încasarea maxima/client/zi, conform legislaţiei in vigoare;
19. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
20. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziţii de plata semnata de primar şi CFP;
21. Are obligaţia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine, in vederea cunoaşterii realităţii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
22. Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societăţii;
23. Are obligaţia să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observa în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societăţii, indiferent de funcţia pe care o deţine, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unităţii;
24. Ţinerea evidenţei si verificarea tuturor amenzilor de circulaţie, transport public local de călători, etc.;
25. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie, registrului comerţului sau a instanţelor;
26. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

**Atribuții chirii:**

1. Intocmeste dosarele si incheie contractele de inchiriere pentru spatiile cu alta destinatie decit cea de locuinta si pentru garaje;
2. Urmareste derularea contractelor de inchiriere(calculul chiriei, incasarea chiriei, restantele la plata chiriei) si face demersuri pentru recuperarea chiriilor restante;
3. Propune actionarea in instanta a chiriasilor rai-platnici;
4. Preia contractele de concesiune şi închiriere, vânzări cu plata în rate (locuinţe) asigurând operarea lor în evidenţa veniturilor şi întocmeşte lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenţei, preţ de vânzare/rate, după caz;
5. Ţine evidenţa creanţelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaş, cumpărător, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;
6. Calculează majorări de întârziere şi a penalităţilor cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
7. Urmăreşte încasarea creanţelor bugetare şi informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
8. Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea creanţelor bugetare şi extrabugetare;

**Art. 24. Compartimentul Stare Civilă**

**Atribuții Stare Civilă:**

1. Coordonează întreaga activitate de stare civila la nivelul Comunei Șepreuș, în strânsă legătura cu instituţiile specializate;
2. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
3. Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;
4. Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
6. Trimit structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
7. Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
8. Întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
9. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
10. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
11. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Arad;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
13. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
14. Primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. Arad în coordonarea cărora se află;
16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.E.P. Arad, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
17. Primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P. Arad;
18. Înaintează D.E.P. Arad exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
19. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12;
21. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
22. Efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Arad a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
23. Efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
24. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P. Arad;
25. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
26. Transmit lunar la D.E.P. Arad situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
27. Transmit lunar la D.E.P. Arad situaţia căsătoriilor mixte.

**Art. 25. Compartiment Urbanism**

**Atribuții privind Urbanismul**

* + 1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Șepreuș sau prin dispoziţii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei Șepreuș precum şi a teritoriului administrativ;
    2. Participă la toate acţiunile consiliului local şi ale Primăriei Șepreuș care au drept scop dezvoltarea urbană şi amenajarea spaţiilor publice ale comunei, precum şi amenajarea teritoriului administrativ al Șepreuș.
    3. Organizează şi conduce la zi evidenţa certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţie şi autorizaţiilor de demolare;
    4. Propune proiectele de urbanism necesare şi oportune teritoriului administrativ al Comunei Șepreuș.
    5. Întocmeşte temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
    6. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de persoana cu atribuții de achiziţii publice.
    7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanţă deosebită.
    8. Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei Șepreuș şi a primarului, rapoarte şi informări privind activitatea urbanistică şi de amenajare a teritoriului.
    9. Informează consiliul local şi primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
    10. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Șepreuș.
    11. Întocmeşte propunerile pentru atribuirea de denumiri străzilor de pe raza Comunei Șepreuș.
    12. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism şi amenajarea teritoriului.
    13. Participă la şedinţele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism şi amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.
    14. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor pentru desfiinţarea construcţiilor pe baza documentaţiilor tehnice prevăzute de lege şi le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:
  1. Verificarea conţinutului documentelor depuse pentru obţinerea certificatului de urbanism;
  2. Determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locaţia pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  3. Analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  4. Formularea condiţiilor si restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
  5. Stabilirea, împreună cu membrii comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism a avizelor si acordurilor legale strict necesare autorizării;
  6. Stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism şi urmărirea încasării ei;
  7. Avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii certificatului de urbanism;

1. Întocmirea si avizarea de studii si documentaţii de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentaţiilor de urbanism (puz, pud), monitorizarea documentaţiei de urbanism aprobate de către consiliul local al Comunei Șepreuș;
2. Eliberarea prelungirii certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;
3. Evidenţierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu naţional, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza comunei; ţinerea evidenţei si asigurarea protecţiei monumentelor istorice si de arhitectură; iniţiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;
4. Prelucrarea documentaţiilor de urbanism pentru şedinţe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
5. Îndeplinirea atribuţiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentaţiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
6. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
7. Asigurarea gestionării, evidenţierii si actualizării documentaţiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
8. Organizarea de acţiuni de verificare în vederea depistării neconcordanţelor privind documentaţiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism si situaţia reală din teren;
9. Întocmirea, verificarea documentaţiei si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism.
   * 1. Emite Autorizaţii de construcţie/desfiinţare, cu următoarele atribuţii specifice:
   1. Verificarea conţinutului documentaţiei depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea si semnarea autorizaţiilor;
   2. Avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii autorizaţiei de construire/desfiinţare si eliberarea acestora;
   3. Stabilirea taxei de autorizare (conform legii.227/2015 privind codul fiscal) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferenţe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
   4. Stabilirea taxei de desfiinţare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferenţe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din codul de procedură fiscală;
   5. Înregistrarea autorizaţiei de construire/desfiinţare în registrul unic de evidenţă prin atribuirea unui număr;
   6. Eliberarea autorizaţiei de construcţie;
      1. Eliberează prelungiri ale Autorizaţiei de Construire/Desfiinţare, la solicitarea beneficiarului;
10. Calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conf. Cod fiscal);
11. Gestionarea bazei de date cu documentaţii de urbanism si activităţi de planificare urbană;
12. Îndeplinirea atribuţiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentaţiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
13. Întocmirea, verificarea documentaţiei si înaintarea propunerii de emitere a autorizaţiilor de construire;
14. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor precum si a documentaţiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;
15. Asigurarea gestionării, evidenţierii si actualizării documentaţiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;
16. Organizarea de acţiuni de verificare în vederea depistării neconcordanţelor privind documentaţiile depuse spre autorizare si situaţia reală din teren;
17. Constatarea si aplicarea amenzilor contravenţionale si urmărirea încasării acestor sume conform legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcţiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.
18. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispoziţiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condiţiile OUG nr. 27/2003.
19. Urmăreşte executarea construcţiilor în conformitate cu autorizaţiile de construcţie; în cazul în care se constată nerespectarea autorizaţiei de construcţie sau executarea unor lucrări neautorizate propune deîndată măsurile prevăzute de lege;
20. Rezolvă sesizările cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului, sub sancţiunile prevăzute de lege.
21. Întocmeşte rapoarte şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor primarului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului.
22. Asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii acestora cu privire la problemele de urbanism şi amenajare a teritoriului.
23. Centralizează date şi studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituţiile judeţene abilitate sau de instituţii administrative naţionale.
24. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile pe care le elaborează.
25. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcţiilor, ca urmare a efectelor calamităţilor naturale.
26. Asigură şi răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcţiilor, stabileşte şi răspunde de încasarea taxei de regularizare;
27. Asigură întocmirea şi menţinerea evidenţei terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei Șepreuș;
28. Asigură şi răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetăţenii Comunei Șepreuș referitoare la respectarea legalităţii în domeniul urbanismului şi construcţiilor, în colaborare cu serviciul specializat.
29. Asigură întocmirea şi răspunde de realizarea documentelor de organizare şi dezvoltare urbanistică a Comunei Șepreuș precum şi de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.
30. Iniţiază proiecte pe teritoriul administrativ al Comunei Șepreuș care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat şi avizează toate proiectele întocmite de terţi pe teritoriul administrativ al Comunei Șepreuș.
31. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism şi arhitectură prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepţionarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanţă deosebită.
32. Asigură execuţia proiectelor de urbanism şi arhitectură finanţate din bugetul local prin procedurile de încredinţare prevăzute de lege, şi controlul urmăririi execuţiei pe şantier, recepţionarea lucrărilor de execuţie.
33. Stabileşte şi propune primarului măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător;
34. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia, restaurarea, reabilitarea şi conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement pe baza documentaţiilor de urbanism şi de amenajare a teritoriului.
35. Colaborează cu celelalte direcţii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
36. . Asigură elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei şi a regulamentului de urbanism şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau de desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism.  
    17. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură şi a zonelor de rezervaţii şi zonelor protejate şi face propuneri pentru conservarea, repararea şi punerea lor în valoare.
37. Inventariază şi propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.
38. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum şi celelalte documentaţii de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei şi a teritoriului administrativ.

**Atribuții Amenajarea teritoriului**

1. Ţine evidenţa A.C. şi C.U. eliberate (prin Registrul autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a Registrului pentru certificate de urbanism) şi răspunde de arhivarea acestora;
2. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Șepreuș şi satelor apartinatoare;
3. Participă la rezolvarea reclamaţiilor şi sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
4. Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localităţii.
5. Urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii autorizate, verifică în teren declaraţia de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepţia finalizării lucrărilor respective;
6. Participă la şedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism şi asigură informaţiile solicitate;
7. Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
8. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de urbanism;
9. Execută în permanenţă controale privind respectarea disciplinei în construcţii;
10. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcţiilor;
11. Rezolvă şi răspunde în scris la sesizările şi audienţele cetăţenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcţii;
12. Acţionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcţii prin avertizarea cetăţenilor care intenţioneaza să execute lucrări fără obţinerea prealabilă a avizelor şi autorizaţiilor de construcţii;
13. Verifică şi ia măsurile care se impun privind obligaţiile şantierelor de construcţii în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrărilor de construcţii modificată şi completată;
14. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcţiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desfiinţare, demolare);
15. Întocmeşte somaţii persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcţii, informând, acolo unde este cazul, Inspecţia de Stat in Construcţii;
16. Colaborează pentru realizarea activităţii cu diferite institutii;
17. Verifică lucrările executate;
18. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situaţii către Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului sau alte instituţii de stat;
19. Întocmirea formularelor către Direcţia Judeţeană de Statistică;

**Atribuții privind Patrimoniul**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziţii ale primarului, pentru evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al Comunei Șepreuș, conform legii, după înscrierea în evidenţele contabile.
2. Ţine evidenţa completă a solicitărilor de parcele și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Șepreuș a repartizării parcelelor pentru tineri, aflate în administrarea Consiliului Local al Comunei Șepreuș.
3. Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spaţiilor de locuit aparţinând fondului locativ de stat pe categorii de locuinţe.
4. Participă la toate acţiunile consiliului local şi ale Primăriei Comunei Șepreuș, care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al Comunei Șepreuș.
5. Întocmeşte documentaţiile şi organizează licitaţii publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul Comunei Șepreuș.
6. Ţine evidenţa terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan.
7. Întocmeşte în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitaţie, documentaţia necesară emiterii repartiţiilor pentru spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă sau terenuri care au fost adjudecate prin licitaţie publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
8. Întocmeşte documentaţiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase şi minorităţile naţionale din Comunei Șepreuș
9. Urmăreşte respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local Șepreuș şi a celorlalte acte normative referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniului Comunei Șepreuș, ia măsuri de sancţionare a contravenienţilor; face propuneri primarului şi consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
10. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetăţenii Comunei Șepreuș referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului consiliului local.
11. Colaborează în exercitarea atribuţiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu autoritatea Consiliului Local Comunei Șepreuș.
12. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcţiilor executate fără autorizaţii sau prin nerespectarea autorizaţiilor şi legalizarea situaţiilor juridice ale imobilelor (terenuri şi clădiri) aparţinând domeniului public de interes local.
13. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-contrucţii şi terenuri proprietatea Comunei Șepreuș actualizează valoarea acestora;
14. Ţine evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public ocupate cu construcţii provizorii, chioşcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitaţii publice.
15. Asigură intrarea în proprietatea Comunei Șepreuș a terenurilor şi construcţiilor care, potrivit dispoziţiilor legale, îi aparţin.
16. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenţei unor construcţii neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. Verifică la faţa locului şi soluţionează, cu respectrea termenului legal, sesizările şi reclamaţiile făcute de cetăţeni care se referă la activitatea de care răspunde.
18. Constată contravenţii şi aplică sancţiunile contravenţionale date în competenţă prin împuternicirea primarului.
19. Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
20. Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde.
21. Ţine evidenţa spaţiilor având altă destinaţie decât locuinţă şi face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
22. Conduce evidenţa operativă a bunurilor, de natura terenurilor şi construcţiilor, aflate în inventarul domeniului public şi privat al Comunei Șepreuș, actualizează periodic evidenţa acestora, operând toate modificările intervenite (intrările şi ieşirile de bunuri în şi din domeniul public şi privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziţie.

**Art. 26. Compartiment Agricol**

**Atribuții privind Registrul Agricol**

1. Întocmirea şi ţinerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidenţe unitare cu privire la categoriile de folosinţă a terenurilor, a mijloacelor de producţie agricolă şi a efectivelor de animale în baza dispoziţiei primarului Comunei Șepreuș;
2. Eliberarea adeverinţelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, şomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse şcolare, spaţiu, de deducere, pentru subvenţii şi obţinerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moşteniri, donaţii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Ţinerea evidenţei certificatelor de producător într-un registru special;
6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producţiile estimate şi cantităţile destinate comercializării;
7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
8. Afişarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicităţii necesare conform legii;
9. Furnizarea periodică(lunar, trimestrial şi anual) a datelor statistice solicitate de Direcţia Judeţeană de Statistică Arad;
10. Evidenţierea titlurilor de proprietate în registrul unic şi eliberarea acestora persoanelor îndreptăţite;
11. Eliberarea adeverinţelor privind dovada proprietăţii terenurilor(autor, moştenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
12. Colaborarea la întocmirea documentaţiei privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit şi anexelor gospodăreşti (ordinul prefectului);
13. Aduc la cunoştinţă obligaţiile persoanelor fizice şi juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol şi termenul la care se fac;
14. Verificarea şi înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
15. Ţine evidenţa păşunilor din domeniul privat al Comunei Șepreuș;
16. Întocmeşte documentaţiile pentru comisia locală de fond funciar;
17. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar veterinare;
18. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea păşunatului pe raza teritoriului Comunei Șepreuș şi a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament şi de guvern sau pentru îmbunătăţirea activităţilor pe care le desfăşoară.
19. Întocmeşte şi ţine evidenţa privind lucrările de îmbunătăţire a păşunilor din raza teritorială a Comunei Șepreuș;
20. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
21. Întocmeşte contractele de păşunat şi urmăreşte încasarea taxelor pentru păşune conform HCL înainte de a ieşi vitele la păşunat;
22. Sprijină activitatea de identificare şi clarificare a situaţiei juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
23. Asigură şi participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidenţa, apărarea, conservarea şi folosirea raţională a terenurilor agricole aparţinând administraţiei consiliilor locale;
24. Soluţionează cereri şi reclamaţii cu privire la păşunile din raza teritorială a Comunei Șepreuș;

**Atribuții pășune**

1. Ține evidenţa păşunilor din domeniul privat al Comunei Șepreuș;
2. Întocmeşte contractele de păşunat şi urmăreşte încasarea taxelor pentru păşune conform HCL și prevederile contractului;
3. Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Șepreuș și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;
4. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor pe raza teritorială a Comunei Șepreuș;
5. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea pășunilor;
6. Sprijină activitatea de identificare şi clarificare a situaţiei juridice a pășunilor;
7. Asigură şi participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidenţa, apărarea, conservarea şi folosirea raţională a terenurilor agricole aparţinând administrţiei consiliilor locale;
8. Soluţionează cereri şi reclamaţii cu privire la păşunile din raza teritorială a Comunei Șepreuș;

**Art. 27. Compartiment Cultură și Administrație Locală**

**Atribuții cultură**

1. Raspunde de intreaga activitate legata de desfasurarea activitatilor culturale organizate la căminul cultural al Comunei Șepreuș;
2. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive şi sociale desfăşurate încadrul căminului cultural al Comunei Șepreuș;
3. Raspunde de intretinerea salilor caminului cultural, mobilierului, veselei si a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar din dotare;
4. Conduce, organizează şi desfășoară activităţi cultural-artistice şi de educaţie permanent;
5. Elaborează un program de dezvoltare şi strategii culturale;
6. Promovează masuri privind dezvoltarea ofertei culturale din Comunei Șepreuș, susţinerea şi asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării activităţilor culturale şi artistice organizate în Comunei Șepreuș de către instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi alte persoane juridice sau fizice;
7. Dezvoltă şi menţine relaţii de colaborare cu organizaţiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale in domeniu;
8. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Șepreuș în scopul integrării propunerilor de angajamente faţă de instituţiile din domeniu sau de competenţa în ansamblul programelor susţinute de Primăria Comunei Șepreuș.
9. Dezvoltă relaţii permanente cu instituţiile municipale de cultura in scopul fundamentării strategiilor culturale, precum si a programelor si proiectelor culturale specifice;
10. Analizează si avizează proiectele regulamentelor de organizare şi funcţionare ale instituţiilor municipale de cultură;
11. Analizează dinamica vieţii culturale locale, rezultatele proiectelor si programelor susţinute de municipalitate in acest domeniu si propune masuri fundamentate privind optimizarea si dezvoltarea ofertei culturale locale;
12. Evaluează programele, strategiile culturale şi proiectele de management  propuse de instituţiile de cultură în conformitate cu legea din domeniu;
13. Asigura asistenţa persoanelor fizice si juridice interesate sa contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieţii culturale locale si la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum si celor care susţin proiecte si programe culturale in parteneriat cu autorităţile si instituţiile municipale;
14. Analizează proiectele, întocmeşte şi propune spre aprobare masurile de colaborare cu uniunile de creaţie, asociaţiile profesionale de utilitate publica, iniţiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea si susţinerea ofertei culturale a Comunei Șepreuș;
15. Se informează sistematic si desfăşoară relaţii pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum si cu reprezentantele organismelor internaţionale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanţare a proiectelor si programelor culturale iniţiate sau susţinute de Comunei Șepreuș; promovează şi urmăreşte demersurile pentru obţinerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
16. Analizează legislaţia specifica domeniului sau de competenta si propune spre aprobare norme locale privind procedurile si fundamentarea deciziilor autorităţilor municipale în raport cu solicitările şi propunerile organizaţiilor neguvernamentale şi persoanelor fizice în ceea ce priveşte susţinerea şi dezvoltarea ofertei culturale in Comunei Șepreuș;
17. Coordonează programarea evenimentele culturale, sportive şi sociale desfăşurate pe domeniul public al Comunei Șepreuș;
18. Gestionează şi rezolvă corespondenţa sosită prin mail sau prin registratură pe tema finanţării nerambursabile a programelor, proiectelor şi acţiunilor sportive acotdate de Primăria Comunei Șepreuș.
19. Raspunde de intreaga activitate legata de desfasurarea activitatilor culturale organizate la nivelul U.A.T. Șepreuș;
20. Tine evidenta stricta a debitorilor si incasarilor in acest sector de activitate, pentru care prezinta informari periodice;
21. Se implica in depistarea unor noi surse de autofinantare si atragerea de sponsori care sa sustina activitatea cultural-artistica al U.A.T. Șepreuș;
22. Raspunde si gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in patrimoniul caminului cultural al Comunei Șepreuș;
23. Raspunde de intretinerea salilor caminului cultural, mobilierului, veselei si a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar din dotare;
24. Colaboreaza cu inspectoratul judetean pentru cultura prahova, alte institutei de cultura, invatamant, sanatate si cu celelalte asezaminte culturale din judet sau din tara pentru realizarea unor activitati culturale la nivelul localitatii sau in afara acesteia;
25. Propune si intocmeste calendarul anual de activitati culturale;
26. Sustine si organizeaza alte tipuri de activitati, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansari de carte, de film, expozitii de pictura, grafica si fotografie etc.;
27. Participa la cursurile de calificare si de perfectionare in domeniu;
28. Participa la chimburi de experienta in domeniu judetean, regional, national si international prin organizare si participare la concursuri, festivaluri, ateliere de lucru etc.;
29. Incheie parteneriate si infratiri in domeniile performante pentru punerea in valoare si afirmare a talentelor din Comunei Șepreuș;
30. Organizeaza selectii in scoli pentru descoperirea si atragerea de noi talente;
31. Raspunde de intretinerea si pastrarea bunurilor aflate in subinventarul sau, subinventar ce face parte inegranta din inventarul general al primariei;

**Atribuții bibliotecar**

1. Întocmeşte programul anual al activităţii bibliotecii;
2. Răspunde de gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii;
3. Organizează activitatea bibliotecii si asigura funcţionarea acesteia în programul stabilit de conducerea unităţii;
4. Organizează colecţii de publicaţii conform normelor biblioteconomice;
5. Achizitionează publicatii, stabilește contacte cu editurile;
6. Se îngrijeşte de completarea raţională a fondului de carte;
7. Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fişiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmeşte, etc.)
8. Operarea la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;
9. Se ocupa de recondiţionarea cărţilor uzate fizic;
10. Verificarea colecţiilor în vederea selectării publicaţiilor pentru casare;
11. Recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate;
12. Organizează activitatea de popularizare a cărţii, îndrumă lectura cititorilor;
13. Atragerea elevilor la bibliotecă şi stimularea lecturii;
14. Acţiuni instructiv-educative, informativ-formative iniţiate în colaborare cu cadrele didactice;
15. Propuneri privind componenţa colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
16. Organizează şi desfăşoară activităţi cultural artistice şi de educaţie permanentă;
17. Ține inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, stabilește sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;
18. Oferă servicii de consultanta pe baza solicitarilor cititorului sau a unei probleme (nu intotdeauna exprimată clar);
19. Întocmește bibliografii de literatura de specialitate;
20. Colaborează cu Consiliul Judetean Arad - Bibliotecia judeteana Arad;

**Art. 28. Compartiment Asistență Socială**

**Atribuții asistență socială**

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1 ) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
   1. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenţi personali
   2. asigură asistenţă, consiliere şi informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislaţia specifică
   3. creează, întreţine şi dezvoltă baza de date aferentă activităţii
   4. colaborează cu autorităţile şi cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
   5. verifică activitatea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav şi prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
   6. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap şi le pune la dispoziţia comisiei judeţene de expertiză medicală
   7. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situaţia persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
   8. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoţie cu comenzi speciale;
   9. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistenţă socială potrivit prevederilor legale;
   10. organizează programele de pregătire profesionala pentru toţi îngrijitorii cu contracte de munca;
   11. controlează si monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmeşte anual si ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
2. întocmeşte documentaţiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni si cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituţii specializate: spitale, instituţii de recuperare, etc.;
3. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecţie sociala în perioada sezonului rece, cu modificările şi completările ulterioare:
   1. primeşte şi verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice
   2. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
   3. întocmeşte dispoziţii de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice;
   4. întocmeşte borderou privind plata pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice;
   5. raportarea dosarelor şi a plăţilor privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinţei, precum şi a unor facilităţi populaţiei pentru plata energiei termice la AJPIS Arad şi la Consiliul Judeţean Arad
   6. înştiinţarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.
4. În conformitate cu **Legea** **277/2010** – (r) privind alocaţia pentru susţinerea familiei:
   1. primeşte şi verifică dosarele de acordare a alocaţia pentru susţinerea familiei depuse de cetăţeni în conformitate cu legislaţia în vigoare
   2. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocaţiei pentru susţinerea familiei,
   3. acordă îndrumare şi asistenţă de specialitate în conformitate cu această ordonanţă privind alocaţia pentru susţinerea familiei
   4. verifică în teren situaţiile sesizate pentru clarificarea lor,
   5. ţine evidenţa la zi a dosarelor
   6. comunică în scris dispoziţia primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea şi neacordarea plăţii alocaţiilor pentru susţinerea familiei
   7. oferă asistenţă şi consiliere persoanelor care au neclarităţi referitoare la drepturile prevăzute de lege
   8. întocmeşte lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea şi încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.
5. În conformitate cu **Legea 416/2001-** privind venitul minim garantat, cu modificările si completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
   1. întocmeşte statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social
6. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta în cazurile prevăzute de lege;
   1. întocmeşte situaţia persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate sa efectueze lunar 72 ore munca la acţiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
   2. preia lunar pontajele de la formaţiile de lucru si suspenda dreptul la ajutor celor care nu si-au îndeplinit aceasta obligaţie;
   3. întocmeşte lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenţiei Județene de ocupare si formare profesionala (AJOFM) si AJPIS Arad;
   4. tine evidenta persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie sa prezinte
   5. lunar dovada ca sunt în evidenta agenţiei pentru ocuparea forţei de munca si nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesionala;
   6. eliberează la cerere adeverinţe care sa ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
7. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susţinerea familiei in vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
8. primirea dosarelor în vederea obţinerii indemnizaţiei sau stimulentului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
9. verificare documentaţie,
10. întocmeşte tabele nominale pentru AJPIS Arad
11. întocmeşte borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor şi le înaintează la AJPIS Arad.

**Atribuţii Autoritate Tutelară**

1. Întocmirea si comunicarea dispoziţiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum si a tutelei pentru persoanele puse sub interdicţie;
2. Întocmirea dispoziţiilor privind încuviinţarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;
3. Numiri de curatori în cauze succesorale pentru minori, sau în orice altă situaţie în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
4. Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorţuri, minori care comit infracţiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaţilor cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflaţi în evidenţă, precum si în orice altă situaţie, la solicitarea unor instituţii, autorităţi;
5. Verificarea anuală sau ori de câte ori situaţia o impune a tutorilor si curatorilor aflaţi în evidenţă;
6. Întocmirea documentaţiei în vederea acordării unor ajutoare de urgenţă , precum si pentru înhumarea decedaţilor neidentificaţi, a celor fără aparţinători sau aflaţi într-o stare de dependenţă socială.
7. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilităţi în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenţei asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu biroul buget, contabilitate, impozite si taxe.
8. În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
9. Conduce evidenţa persoanelor care necesită ocrotire şi protecţie din partea autorităţii tutelare şi va executa toate operaţiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară
10. Furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum şi monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
11. Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
12. Contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
13. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
14. În conformitate cu Legea 116/2002 - privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
    1. Identificarea persoanelor şi familiilor marginalizate social;
    2. Luarea unor măsuri de prevenire şi combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învăţământ obligatoriu şi ocuparea unui loc de muncă);
    3. Raportare statistică trimestrială şi anuală la ajpis și dgaspc arad.
    4. Identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale şi de grup,
    5. Activităţi de informare despre drepturi şi obligaţii, acţiuni şi măsuri de sensibilizare şi conştientizare,
    6. Acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză,
    7. Sprijinirea şi menţinerea în comunitate a persoanelor în dificultate,
    8. Servicii de consiliere, evidenţierea, evaluarea şi diagnosticarea nevoilor,
    9. Informarea asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor,
    10. Identificarea familiilor şi a persoanelor aflate în situaţii de risc,
    11. Ajutorarea, susţinerea, informarea şi consilierea persoanei,
    12. Urmăreşte în permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social
    13. Ia măsuri pentru soluţionarea în cadrul competenţelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social
15. În conformitate cu Legea 19/2018 – (r1) privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
    1. Efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naţionale de evaluare, întocmeşte fişele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependenţă;
    2. Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreţinere;

**Atribuții asistent medical comunitar**

1. Potrivit normelor în vigoare, asistenţii medicali comunitari trebuie să facă activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populaţiei cu risc crescut de îmbolnăvire şi a grupurilor defavorizate.
2. Ei desfăşoară şi activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populaţiei catagrafiate, depistarea focarelor de boli transmisibile, identificarea şi supravegherea medicală a gravidelor şi copiilor din grupele de risc, identificarea populaţiei neînscrise pe listele medicului de familie şi sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale, identificarea copiilor neînscrişi pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul naţional de imunizări, promovează alăptarea şi practicile corecte de nutriţie, diseminarea informaţiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populaţiei defavorizate din punct de vedere social şi îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie, educarea familiei şi dezvoltarea de abilităţi parentale pentru stimulare şi îngrijire corectă a copilului.
3. Totodată, asistenţii comunitari desfăşoară activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie, dar şi activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorităţilor locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecţie socială, prevenirea abuzului şi abandonului copilului.

**Atribuții mediator sanitar**

* + 1. Cultiva încrederea reciproca dintre autoritatile publice locale si comunitatea din care face parte;
    2. Faciliteaza comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;
    3. Catagrafiaza gravidele si lauzele în vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea si importanta efectuarii acestor controale si le însoteste la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
    4. Explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, încadrându-le în sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
    5. Catagrafiaza populatia infantila a comunitatii;
    6. Explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
    7. Promoveaza alimentatia sanatoasa, în special la copii, precum si alimentatia la sân;
    8. Urmareste înscrierea nou-nascutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
    9. Sprijina personalul medical în urmarirea si înregistrarea efectuarii imunizarilor în cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
    10. Explica avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
    11. Explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza în cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
    12. Faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin însotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
    13. Mobilizeaza si însoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;
    14. Participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului bucuresti;
    15. La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
    16. Însoteste cadrele medico-sanitare în activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitând implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);
    17. Semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite în cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
    18. Semnaleaza în scris directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului bucuresti problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care îi deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:
        1. Imunizari, conform programului national de imunizari;- examenul de bilant al copilului cu vârsta între 0 - 7 ani;
        2. Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de ministerul sanatatii si familiei;
        3. Depistarea activa a cazurilor de TBC;
        4. Asistenta medicala de urgenta;
    19. Semnaleaza asistentului social cazurile potentiale de abandon al copiilor (cunoscând situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor în situatie socioeconomica disperata de a-si abandona copiii în institutii. Daca sunt înstiintate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite).

**Atribuții asistent personal**

1. Asigură alimentaţia corespunzătoare deficienţei;
2. Serveşte masa respectând orele de masă, asigurând vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare;
3. Alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de un astfel de ajutor, urmărind educarea şi formarea deprinderilor de autonomie;
4. Asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, lenjerie de pat şi cazarmamentului, după caz însoţeşte bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;
5. Organizează şi răspunde de întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico-sanitare, spaţii de cazare;
6. Participă activ la umanizarea condiţiilor de viaţă a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viaţa cotidiană;
7. Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizarea şi ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
8. Respectă şi sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialişti:kinoterapie, ergoterapie ocupaţională iniţiată de centrele de recuperare, programul individual de recuperare întocmit de către comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap;
9. Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabil relativ afectiv cu acesta;
10. Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate de către primărie a cărui angajat (ă) este, sau alte forme de perfecţionare organizate;
11. Execută şi alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau primărie, ori impuse de natura handicapatului, de starea persoanei cu handicap, etc.
12. Respectă prevederile legale existente, precum şi cele menţionate în o.g. 448/2006 - (r 1) - privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările şi completările ulterioare.
13. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
14. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemul de Control Intern Managerial;

**Art. 29. Compartiment Administrativ**

**Atribuții tractorist**

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei Comunei Șepreuș în care își desfășoară activitatea.
2. Sa respecte legislatia care se refera la circulatia autovehicolelor pe drumurile publice;
3. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit şi să respecte programul stabilit;
4. Sa gestioneze incarcatura pe care o transporta;
5. Executa transporturi pe drumuri publice, conducand tractoare cu remorci pe pneuri;
6. Sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a piselor solicitate;
7. Sa cunoasca bine cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
8. Sa verifice starea franelor, nivelul uleiurilor, a motorinei, sistemul de iluminare, de racire;
9. Sa ia legatura cu șeful ierarhic superior si sa inlature toate defectiunile constatate pe parcursul orelor de muncă;
10. Identifică problemele apărute legat de autoturisme şi găsirea soluţiilor optime pentru rezolvarea acestora;
11. Sa cunoasca modul de demontare-montare si revizie a motorului;
12. Sa cunoasca durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii preventive in cadrul ciclului;
13. Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
14. Operaţiile de întreţinere zilnică a tractorului și buldoexcavatorului presupun:
15. Curăţarea utilajelor;
16. Controlul nivelului de ulei din reductoare;
17. Verificarea stării de gresare a lagărelor;
18. Verificarea funcţionării sistemului electric de forţă, comandă şi semnalizare;
19. Verificarea funcţionării şi a etanşeităţii circuitelor hidraulice şi pneumatice;
20. Verificare stării de uzură a sistemelor în mişcare;
21. Ungerea pieselor conform schemei şi graficului de ungere;
22. Verificarea funcţionării echipamentelor şi dispozitivelor de securitate.
23. In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
24. Pe perioada cat lucreaza la beneficiar, se conformeaza sarcinilor date de acesta numai lucrarilor specifice acestor autovehicole;
25. Informeaza seful ierarhic de orice neregularitate aparute pe parcurs;
26. Administrează autovehiculul primăriei şi relaţia cu autorităţile în vederea întocmirii şi actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obţinerea actelor necesare înscrierii, etc.);
27. Întreţine autovehicululul primăriei în perfectă stare de igienă şi funcţiune (inclusiv achiziţii de piese);
28. Ţine evidenţa curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fişa de combustibil,
29. Va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern - pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele autovehiculului în conditii corespunzatoare, le prezintă la cerere organelor de control;
30. Nu părăseste locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şeful ierarhic;
31. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
32. Se comporta civilizat în relaţiile cu clienţii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
33. Atât la plecare cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehicului, inclusiv anvelopele.
34. Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni / nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
35. Comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
36. Şoferul răspunde personal de:
    1. Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
    2. Intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
       * Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre, gresarea elementelor ce necesita această operaţiune;
       * Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
    3. Tine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi verificărilor autovehiculului;
37. Şoferul va răspunde în faţa legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

**Atribuții șofer**

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei comunei Șepreuș în care își desfășoară activitatea.
2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit şi să respecte programul stabilit;
3. Administrează autoturismul primăriei şi relaţia cu autorităţile în vederea întocmirii şi actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obţinerea actelor necesare înscrierii, etc.);
4. Întreţine autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă şi funcţiune (inclusiv achiziţii de piese);
5. Identifică problemele apărute legat de autoturisme şi găsirea soluţiilor optime pentru rezolvarea acestora;
6. Ţine evidenţa curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fişa de combustibil,
7. Va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern - pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezintă la cerere organelor de control;
8. Nu părăseste locul de muncă decât în cazuri deosebite şi numai cu aprobarea şeful ierarhic;
9. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
10. Îi este interzis sa transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
11. Şoferul va respecta cu strictete intinerariul şi instrucţiunile primite de la şeful ierarhic;
12. Se comporta civilizat în relaţiile cu clienţii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control,
13. Atât la plecare cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehicului, inclusiv anvelopele.
14. Nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni / nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru a se remedia defecţiunile;
15. Comunică imediat şefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
16. Şoferul răspunde personal de:
    1. Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
    2. Intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre, gresarea elementelor ce necesita această operaţiune și exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
    3. Tine evidenţa valabilităţii tuturor documentelor şi verificărilor vehiculului;
17. Şoferul va răspunde în faţa legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

**Atribuții Guard**

1. Efectuează şi menţine în permanenţă starea de curăţenie a imobilului instituţiei, mobilierului acestuia, precum şi a aleilor aferente imobilului;
2. Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate şi cuprinse în fişa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate şefului ierarhic superior, după caz;
3. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic superior orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
4. Să măture zilnic holul și încăperile imobilului, să măture sau/și să spele holul, scara imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
5. Efectuează curăţenia, asigură ordinea şi aerisirea tuturor încăperilor după efectuarea curăţeniei şi ori de câte ori este nevoie;
6. Să șteargă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;
7. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;
8. Să îngrijască curtea și să ude plantele și florile de cameră;
9. Să anunțe de îndată șeful ierarhic superior de orice neregulă constatată cu privire la starea imobilului primăriei;
10. Să asigure curăţenia din zona spaţiului verde aferentă imobilului, să strângă ori de câte este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc
11. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, întreţinerii spaţiului verde;
12. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu ce se stabilesc cu cadrele de conducere, colegii de muncă, contribuabili sau vizitatori;
13. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
14. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
15. La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie sa lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;

**Atribuţii transport elevi:**

1. Transportă tur-retur elevii, între localitatea de domiciliu a acestora şi Liceului, instituţia de învăţămînt preuniversitar în care ei îşi fac studiile.
2. Autobuzele şcolare trebuie să asigure condiţiile corespunzătoare de confort, precum şi să fie dotate cu:
3. echipamente pentru siguranţă şi securitate, inclusiv cu sistem de frînare;
4. măsuri de protecţie prevăzute în caz de impact;
5. centuri de siguranţă în 3 puncte pentru toate locurile fără protecţie şi în 2 puncte pentru celelalte;
6. oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;
7. sistem de blocare a circulaţiei cu uşile pentru pasageri deschise sau parţial deschise;
8. Punctele de oprire, precum şi orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).
9. Punctele de oprire sânt amenajate pentru a permite ca persoanele ce aşteaptă mijlocul de transport să fie ferite de ploaie, vânt sau soare;
10. Documente necesar de a fi la bordul mijlocului de transport este următorul:
11. Buletinul de identitate al conducătorului auto;
12. Permisul de conducere, categoria D;
13. Adeverinţa medicală a conducătorului de vehicul în termen de valabilitate;
14. Copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;
15. Copia conformă a licenţei de transport rutier, în original;
16. Tabelul nominal cu elevii şi însoţitorii transportaţi, vizat de către directorul instituţiei unde aceştia sînt transportaţi;
17. Foaia de parcurs, completată, semnată şi ştampilată;
18. Certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;
19. Certificatul de înmatriculare în original, avînd controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;
20. Asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate precum și asigurare pentru bagaje;
21. Suplimentar autobuzele şcolare pot fi utilizate şi pentru alte scopuri educaţionale printre care:
22. Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale şi competiţiilor sportive, prevăzute în calendarele de activităţi ale Liceului;
23. Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
24. Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaţionale şcolare şi extraşcolare;
25. Transportul copiilor în grădiniţe din localităţile în care nu sînt instituţii preşcolare;
26. Transportarea elevilor în timpul desfăşurării sezonului estival;
27. Transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferinţe, întîlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiţia că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.
28. Alte tipuri de activităţi care vizează procesul de învăţămînt.

**Atribuții muncitor calificat infrastructură**

**Atribuţii Construcţii şi Lucrări**

1. Lucrări de întreţinere şi reparaţii la spaţii, clădiri administrative şi drumuri;
   1. Lucrări specifice de întreţinere;
   2. Încărcare, descărcare şi transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafeţelor de lucru şi/sau transportul materialelor;
   3. organizarea demolării construcţiilor neautorizate si transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei Șepreuș;
   4. Demolare şi construcţii - demolarea clădirilor, căptuşeli zidărie, plăci mozaic, faianţă, gresie, parchet - execută lucrări simple cum sunt:

* curăţarea cărămizilor recuperate din construcţii
* executarea altor lucrări simple pe şantierele de demolare;
* transportarea cărămizilor şi mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
* încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcţii
* săparea şi/sau nivelarea terenului
  1. participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

**Întreţinerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale şi a spaţiilor de parcare**:

1. Urmează programele de lucrări de întreţinere si reparaţii străzi în Comunei Șepreuș şi a satelor aparţinătoare;
2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor şi pieţelor, coşurilor pentru colectarea hârtiilor, precum şi de alte dotări publice;
3. Realizarea lucrărilor de reparaţii capitale si curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
4. Realizarea lucrărilor de execuţie de reparaţii si întreţinere: respectarea sistemului de asigurare a calităţii lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuţie;
5. Întretinerea curateniei strazilor in timpul zilei se efectueaza pe toata durata zilei si cuprinde operatiunile de: maturat stradal, colectarea/indepartarea obiectelor aruncate pe jos, pe spatiile verzi stradale, pe spatiile de agrement si odihna, in parcari sau in cosurile de gunoi si scrumiere;
6. Răzuitul rigolelor este o lucrare ce se va executa în timpul anului, după ploile torenţiale şi ori de câte ori este considerat necesar. Răzuitul rigolelor constă în îndepărtarea noroiului, nisipului şi prafului pe o porţiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii. Materialele rezultate vor fi încărcate şi transportate in aceeasi zi, fiind interzisă aruncarea lor pe trotuare sau pe spaţii verzi.

**Întreţinerea zonelor verzi si a parcurilor**:

1. Asigură protecţia spaţiilor verzi;
2. Asigură protecţia parcurilor prin procurarea substanţelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreţinere a zonelor verzi;
4. Degajarea terenului de corpuri străine;
5. Amenajarea stratului de pământ vegetal;
6. Cosirea manuală şi mecanizată a gazonului;
7. Realizarea lucrărilor de defrişări, tăieri de arbori, tăieri de corecţie, toaletarea arborilor, curatarea tulpinilor arborilor si arbustilor;
8. Realizarea programului de plantări de arbuşti si arbori ornamentali, plantat arbori si arbusti foioase si rasinoase;
9. Verifică şi întreţine mobilierului urban din parcuri, scuaruri şi străzi;
10. Întreţinerea si reabilitarea statuilor şi monumentelor din parcuri, pieţe si străzi;
11. Întreţinerea fântânilor publice şi arteziene;
12. Întreţinerea terenurilor de joacă din parcuri;
13. Curatarea spatiilor verzi;
14. Plantat gard viu, curatarea gardurilor vii;
15. Cosit zone verzi - parcuri, scuaruri si aliniamente stradale;
16. Plivitul scuarurilor, rondourilor, sapalugitul rondourile, rabatele cu flori, trandafiri, gard viu etc.;
17. Mobilizarea solului in vederea insamintarii acestuia cu saminta de gazon;
18. Plantat trandafiri, dezgropat, ingropat trandafiri, întretinerea plantatiilor de trandafiri;
19. Udarea plantelor, gazonului, arborilor si arbustilor;
20. Administrarea ingrasemintelor chimice: tratamente fitosanitare;
21. Indepartarea florilor trecute din rondouri;
22. Rectificarea marginilor la borduri;
23. Plantat flori;

**Art. 30. Serviciul de Dezăpezire și Întreținere Spații Verzi**

**Muncitor calificat - tractorist**

1. Intervine pentru prevenirea blocării drumurilor județene și comunale;
2. Intervine pentru prevenirea blocării străzilor prin împrăștierea de material antiderapant și deszăpezirea carosabilului cu ajutorul mijloacelor tehnice.
3. Ajutarea la punerea în funcțiune a instalațiilor și panourilor de semnalizare și de avertizare afectate.
4. Înlăturarea copacilor, panourilor publicitare, stâlpilor rețelei electrice prăbușite de vânt/viscol pe calea ferată sau din trafic;
5. Înlăturarea stratului de zăpadă de pe calea ferată până la limita posibilei circulații;
6. Evacuarea zăpezii și a gheții rezultate în urma curățirii carosabilului și a trotuarelor
7. Spargerea lentilelor și podurilor de gheață aparute pe căile de acces;
8. Dezăpezește drumurile comunele de legătură sau de tranzit pentru traficul de interes local sau sătesc;

**Întreţinerea zonelor verzi si a parcurilor**:

1. Asigură protecţia spaţiilor verzi;
2. Asigură protecţia parcurilor prin procurarea substanţelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreţinere a zonelor verzi;
4. Degajarea terenului de corpuri străine;
5. Amenajarea stratului de pământ vegetal;
6. Cosirea manuală şi mecanizată a gazonului;
7. Realizarea lucrărilor de defrişări, tăieri de arbori, tăieri de corecţie, toaletarea arborilor, curatarea tulpinilor arborilor si arbustilor;
8. Realizarea programului de plantări de arbuşti si arbori ornamentali, plantat arbori si arbusti foioase si rasinoase;
9. Verifică şi întreţine mobilierului urban din parcuri, scuaruri şi străzi;
10. Întreţinerea si reabilitarea statuilor şi monumentelor din parcuri, pieţe si străzi;
11. Întreţinerea fântânilor publice şi arteziene;
12. Întreţinerea terenurilor de joacă din parcuri;
13. Curatarea spatiilor verzi;
14. Plantat gard viu, curatarea gardurilor vii;
15. Cosit zone verzi - parcuri, scuaruri si aliniamente stradale;
16. Plivitul scuarurilor, rondourilor, sapalugitul rondourile, rabatele cu flori, trandafiri, gard viu etc.;
17. Mobilizarea solului in vederea insamintarii acestuia cu saminta de gazon;
18. Plantat trandafiri, dezgropat, ingropat trandafiri, întretinerea plantatiilor de trandafiri;
19. Udarea plantelor, gazonului, arborilor si arbustilor;
20. Administrarea ingrasemintelor chimice: tratamente fitosanitare;
21. Indepartarea florilor trecute din rondouri;
22. Rectificarea marginilor la borduri;
23. Plantat flori;

**Întreţinerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale şi a spaţiilor de parcare**:

1. Urmează programele de lucrări de întreţinere si reparaţii străzi în Comunei Șepreuș şi a satelor aparţinătoare;
2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor şi pieţelor, coşurilor pentru colectarea hârtiilor, precum şi de alte dotări publice;
3. Realizarea lucrărilor de reparaţii capitale si curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
4. Realizarea lucrărilor de execuţie de reparaţii si întreţinere: respectarea sistemului de asigurare a calităţii lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuţie;
5. Întretinerea curateniei strazilor in timpul zilei se efectueaza pe toata durata zilei si cuprinde operatiunile de: maturat stradal, colectarea/indepartarea obiectelor aruncate pe jos, pe spatiile verzi stradale, pe spatiile de agrement si odihna, in parcari sau in cosurile de gunoi si scrumiere;
6. Răzuitul rigolelor este o lucrare ce se va executa în timpul anului, după ploile torenţiale şi ori de câte ori este considerat necesar. Răzuitul rigolelor constă în îndepărtarea noroiului, nisipului şi prafului pe o porţiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii. Materialele rezultate vor fi încărcate şi transportate in aceeasi zi, fiind interzisă aruncarea lor pe trotuare sau pe spaţii verzi.

**Art. 31. Compartiment Administrare Casă Mortuară și Cimitir**

1. Efectuează şi menţine în permanenţă starea de curăţenie a cimitirului, mobilierului acestuia, precum şi a aleilor aferente imobilului;
2. Administratorul este obligat să urmărească ca cimitrul să fie dotat cu:
   1. drumurile interioare si alei;
   2. sala de ceremonii funerare;
   3. spatiul tehnic care sa asigure temperatura de pana la 15°C, premergator ceremoniei funerare;
   4. existenta unei surse de apa utilizabile;
   5. WC-uri;
   6. spatiul amenajat corespunzator pentru depozitarea gunoiului;
   7. spatii verzi, arbusti, copaci pe marginea drumurilor si aleilor.
3. Administratorul cimitirului este obligat sa asigure, atunci cand este nevoie, renovarea cladirilor, intretinerea si mentinerea in functiune a infrastructurii din cimitir, precum si intretinerea zonelor verzi a caror suprafata initial stabilita nu poate fi micsorata pentru crearea de noi locuri de inhumare.
4. Administratorul cimitirului are urmatoarele obligatii:
   1. sa respecte regulamentul de organizare si functionare a cimitirului;
   2. sa stabileasca regulile privind prestarea serviciilor de inhumare si de incinerare, precum si regulile privind prestarea altor servicii de catre operatori economici sau de persoane fizice autorizate;
   3. sa asigure corectitudinea concesionarilor si a atribuirii locurilor de inhumare, cu respectarea conditiei ca locul sa fie ingrijit;
   4. sa stabileasca regulile de acces in cimitir si orarul de functionare;
   5. sa asigure functionarea si intretinerea salii de ceremonii funerare, a spatiului prevazut la alin. 2 si a intregii infrastructuri;
   6. sa organizeze preluarea persoanelor decedate, deschiderea si inchiderea cimitirului;
   7. sa intocmeasca si sa pastreze registrele de evidenta si arhiva;
   8. sa asigure efectuarea si pastrarea curateniei, intretinerea drumurilor si a aleilor, deszapezirea acestora, colectarea si transportul gunoaielor;
   9. sa asigure paza si ordinea in perimetrul cimitirului sau al crematoriului, intretinerea imprejmuirilor;
   10. sa asigure servicii de relatii cu publicul si informarea vizitatorilor.
5. Administratorul asigura intocmirea si pastrarea unui registru de evidenta in care se inscriu in mod obligatoriu urmatoarele date: numarul curent, ziua, luna, anul inhumarii sau al asezarii in nisa a urnei cu cenusa, datele de identificare a defunctului, adresa de la ultimul domiciliu, data decesului, numarul parcelei, al randului si al locului de inhumare, numele si adresa persoanei care a comandat inhumarea si observatii cu privire la tipul si lucrarile locului de inhumare.
6. In cazul inhumarii unei persoane decedate neidentificate, in registrul de evidenta se mentioneaza denumirea autoritatii care a dispus inhumarea si numarul dosarului cazului.
7. Persoana care a solicitat inhumarea si concesionarul locului de inhumare au acces la registrul de evidenta.
8. Administratorul este obligat ca, in timpul orelor de program, sa ofere informatii persoanelor care se intereseaza despre locul de inhumare a persoanei decedate.
9. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic superior orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;

**Art. 32. Compartiment Achiziții Publice**

**Atribuții Achiziții Publice**

1. Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achiziţiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorităţii contractante, conform atribuţiilor legale ce îi revin, cu avizul Direcției Economice – Compatiment Contabilitate;
2. Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achiziţiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleaşi condiţii ca şi programul anual;
3. Primirea şi analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantităţi și/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;
4. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SICAP;
5. Întocmirea Notelor justificative pentru realizarea achizițiilor directe off-line;
6. Publicarea în SICAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line
7. Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
8. Elaborarea, înaintarea spre aprobare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;
9. Elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare la licitaţie;
10. Transmiterea spre verificare A.N.A.P. și publicarea în SICAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) a tuturor documentațiilor impuse de legislaţia în vigoare, în materia achiziţiilor publice;
11. Întocmirea şi înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
12. Întocmirea şi înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;
13. Transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
14. Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentaţia de atribuire;
15. Publicarea în SICAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;
16. Participarea la şedinţa de deschidere, vizualizare a ofertelor şi întocmirea procesului-verbal al şedinţei de deschidere, vizualizare a ofertelor;
17. Participarea la şedinţele de evaluare a ofertelor, evaluarea oferetelor : garanții de participare, DUAE-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAE şi întocmirea proceselor-verbale de evaluare aferente;
18. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau inadecvate şi a ofertelor admisibile;
19. Întocmirea Raportului procedurii de atribuire;
20. Întocmirea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii;
21. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestaţii depuse, în vederea soluţionării acestora;
22. Elaborarea, cu sprijinul Consilierului juridic, a contractelor de achiziţie publică;
23. Elaborarea și publicarea în SICAP a Anunţului de atribuire;
24. Completarea şi actualizarea Formularelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
25. Întocmirea înscrisurilor pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertantul câştigător şi ofertanţii necâştigători participanți la procedură;
26. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepţie parţială, la terminarea lucrărilor şi finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanțiilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire;
27. Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

Art. 33. **Compartiment Poliţie Locală**

1. *În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:*
   1. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
   2. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
   3. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
   4. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
   5. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
   6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
   7. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
   8. asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;
   9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
   10. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
   11. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
   12. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
   13. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
   14. acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
2. *În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:*
   1. asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
   2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
   3. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
   4. participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
   5. sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
   6. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
   7. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
   8. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
   9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
   10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
   11. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
   12. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
   13. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
3. *În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:*
   1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
   2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
   3. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
   4. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
   5. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.
4. *În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:*
   1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
   2. supravegheaza depozitele de deseuri aflate in circumscriptia teritoriala a unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declansarii unor incendii, cu consecinte negative pentru viata oamenilor, mediu si bunuri materiale
   3. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
   4. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
   5. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
   6. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
   7. verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
   8. verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
   9. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
   10. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
   11. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
5. *În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:*
   1. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
   2. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
   3. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
   4. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
   5. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
   6. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
   7. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
   8. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
   9. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
   10. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
   11. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
   12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
6. *În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:*
   1. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
   2. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
   3. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 [alin. (2)](https://lege5.ro/Gratuit/gi3demzxgy/ordonanta-de-urgenta-nr-97-2005-privind-evidenta-domiciliul-resedinta-si-actele-de-identitate-ale-cetatenilor-romani?pid=57122605&d=2020-02-16#p-57122605) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
   4. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

**Atribuții paznic**

1. Asigură paza ordinea şi siguranţa în sediu și la obiectivele stabilite de șeful ierarhic superior în cadrul celor 8 ore de activitate;
2. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite;
3. Să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;
4. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;
5. Să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
6. Să încunoştinţeze de îndată şeful său ierarhic şi conducerea primăriei despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
7. În caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
8. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;
9. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
10. Să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
11. Să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
12. Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie şi armamentul cu care este dotat şi să facă uz de armă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
13. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
15. Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
16. Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;
17. Să respecte consemnul general şi particular al postului.
18. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic superior orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
19. Începerea şi terminarea programului de lucru se face prin întocmirea şi semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului şi consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registru;
20. Să execute orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază.

Art. 34. Serviciul Situații de Urgență

1. Întocmeşte, documentaţiile de organizare, funcţionare, actualizare şi păstrare a tuturor activităţilor de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă;
2. Întocmeşte, documentaţiile de organizare, funcţionare, actualizare şi păstrare a tuturor activităţilor de prevenire şi stingere a incendiilor
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă.
5. Verifică prin exerciţii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate şi de intervenţie.
6. Elaborează şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile de protecţie civilă anuale şi lunare, de pregătire a formaţiilor, salariaţilor şi populaţiei
7. Conduce lunar instructajele şi şedinţele de pregătire organizate şi tine evidenţa participării la pregătire.
8. Întocmeşte documentaţii şi situaţii pe line de transmisiuni, alarmare, protecţie N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situaţii de urgenţă, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, dezastrelor şi conflictelor armate.
10. Ţine evidenţa cu necesarul şi existentul materialelor şi mijloacelor de protecţie individuală necesare populaţiei şi salariaţilor din zona de competenţă.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor în zona competenţă.
13. Acordă asistenţă tehnică de specialitate instituţiilor şi agenţilor economici clasificaţi din punct de vedere al protecţiei civile şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare.
14. Participă la activităţile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Someș al judeţului Satu Mare şi la acţiunile intervenţie în zona de competenţă.
15. Participă la convocări, bilanţuri, analize şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiilor şi realizarea măsurilor de protecţie civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânuire şi evidenţă a documentelor secrete şi nesecrete, hărţilor şi literaturii de protecţie civilă.
18. Identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informaţiilor referitoare la protecţia civila;
20. Informarea si pregătirea preventive a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce ii revin si modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenta;
21. Organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenta si a celorlalte organisme specializate cu atribuţii in domeniu;
22. Înştiinţarea autorităţilor publice si alarmarea populaţiei in situaţii de urgenţă;
23. Protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
24. Asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;
25. Organizarea si executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea si înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenta civila si pentru reabilitarea utilităţilor publice afectate;
26. Limitarea si înlăturarea efectelor dezastrelor si a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

**Art. 35. Atribuții fond funciar**

**Atribuții fond funciar**

1. Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea nr.247/2005;
2. Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce priveşte terenurile cu destinaţie agricolă şi forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie şi înaintării documentaţiei necesare către Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară-Arad (O.C.P.I.) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
3. Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către O.C.P.I. - Arad, cu respectarea condiţiilor de formă şi fond prevăzute de legislaţia în domeniu;
4. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptăţite, personal, sub semnătură şi înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
5. Corespondenţa internă cu Direcţia Juridică - Serviciul Juridic Contencios, în situaţia litigiilor care au drept obiect acţiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum şi în alte situaţii (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grăniţuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.);
6. Corespondenţa cu instanţele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informaţiilor solicitate de acestea, în vederea soluţionării litigiilor;
7. Corespondenţa cu alte instituţii angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Arad; Prefectura Judeţului Arad etc.) şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora;
8. Corespondenţa cu Comisia Judeţeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Arad, căreia i se subordonează toate comisiile locale din judeţ, în ceea ce priveşte soluţionarea reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor adresate acesteia;
9. Punerea în aplicare a hotărârilor instanţelor, rămase definitive şi irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
10. Soluţionarea corespondenţei curente adresată comisiei;
11. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafeţe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;
12. Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituţiei, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audienţe;
13. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările şi completările ulterioare şi a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;
14. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004,referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluţia din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar;
15. Consilierea persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului cu publicul.

**Art. 36. Atribuții privind registrul electoral**

1. Efectuează operaţiuni în Registrul electoral cuprinzând cetăţenii români cu domiciliul sau reşedinţa în țară;
2. Actualizează Registrul electoral, deţinut la nivelul primăriei;
3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;
4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;
5. În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiațidin Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecatorească a copiei de pe hotărârârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art.29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative şi a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;
7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unităţii administrativ‐teritoriale unde îşi are domiciliul sau reşedinţa, după caz, prin cerere scrisă, datată şi semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal şi adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informaţii cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral;
8. Înscrie în Registul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cle puțin cu 45 de zile înintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință;
9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participăla alegeri, pe cheltuiala acestora.

**Art. 37. Atribuții cadastru**

* + 1. Verificarea planurilor parcelare și planurilor de încadrare în tarla, eliberare planuri de punere în posesie în vederea înscrierii terenurilor în cartea funciară;
    2. Verificare rapoarte de expertiză tehnice judiciare în cazul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Comunei Șepreuș este parte;
    3. Trasare parcele și întocmire procese verbale de predare primire în cazul terenurilor vândute de Comuna Șepreuș;
    4. Participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al Comunei Șepreuș şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
    5. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar, asigură prelucrarea datelor culese din teren cu ajutorul programelor informatice, întocmește planurile de punere în posesie și planurile parcelare, asigură punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, întocmește procesele verbale de punere în posesie și toate documentele necesare eliberării titlurilor de proprietate;
    6. Ține evidența scriptică și electronică a numerelor cadastrale, nume, vecinătăți, listă proprietari, actualizând datele;
    7. Asigură desfășurarea în bune condiții a colaborării între Comunei Șepreuș și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară  Arad, conform legii cadastrului și publicității imobiliare și a ordinelor emise de către directorul general al Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
    8. Conduce şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;
    9. Identifică  bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001;
    10. Reglementează situaţia juridică a acestor bunuri în evidenţele de carte funciară şi în evidenţele patrimoniale ale Comunei Șepreuș;
    11. Propune primarului Comunei Șepreuș valorificarea bunurilor imobile, care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001, în condiţiile legislaţiei în vigoare;
    12. Constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public şi privat al Comunei Șepreuș;
    13. Întocmeşte documentaţiile de reglementare juridică în vederea închirierii, concesionării sau vânzării terenurilor aflate în domeniul public sau privat al Comunei Șepreuș;
    14. La cerere, prestează servicii pentru terţi pe bază de taxe stabilite de Consiliul Local al Comunei Șepreuș, potrivit reglementărilor legale (conform H.C.L. nr. 73/2002 privind aprobarea tarifelor aplicabile pentru seviciile prestate);
    15. Execută însărcinările stabilite de Consiliul Local sau de primar.

**Art. 38.** **Atribuții privind protecția datelor**

1. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;
2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificarii, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
3. Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o forma inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
4. **Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;**
5. **Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisa doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;**
6. **Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul p**entru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;
7. Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;
8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de  indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;
9. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea accestora;
10. **Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;**
11. **Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);**
12. **Să se asigure cu responsabilitate că datele su**nt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
13. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere
14. Să se asigure cu responsabilitate ca datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor ăi libertăților persoanei vizate;
15. **Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);**
16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
17. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a facut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucreaza datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;
18. Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate, nerezonabile;

**Art. 39. Atribuții coordonator transport**

1. Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
2. Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport;
3. Administreaza flota auto si bugetul alocat;
4. Coordoneaza echipa care intocmeste toate documentele si obtine toate actele necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice;
5. Asigura derularea activitatilor de inmatriculari si radieri;
6. Coordoneaza si supravegheza activitatea conducatorilor auto;
7. Programeaza si optimizeaza rute;
8. Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie;
9. Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;
10. Mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna;
11. Pastreaza legatura cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti;
12. Obtine licentele de transport pentru autovehicule;
13. Reprezentarea societatii in raport cu ARR, RAR, Politie;
14. Optimizeaza costurilor legate de transport;
15. Realizarea rapoartelor de activitate si prognozarea cheltuielilor aferente departamentului.

**Art. 40. Atribuții gestionar:**

1. Are calitatea de gestionar bunuri și materiale;
2. Gestionează toate utilajele și mijloacele fixe;
3. Asigură gestiunea fizică a stocului de echipamente/consumabile/materiale ;
4. Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
5. Întocmeşte şi completează documente specific:
   1. Întocmeşte şi completează fişe de magazie, registre de intrare-ieşire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
   2. Efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
   3. Ţine evidenţa pe analitice a materiilor prime şi auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fişă de magazie;
   4. Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
   5. Primeşte doar pe bază de borderou şi semnătură documentele privind mişcările de valori materiale (nir, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoţire, facturi fiscale etc.) Prezentate la contabilitate pentru înregistrare
   6. Urmăreşte ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou menţiunea ,,anulat”;
   7. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate.
6. Primeşte şi eliberează bunuri:
   * 1. Organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, produselor finite, sculelor etc. de la partenerii comerciali;
   1. Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;
   2. Semnează documentele de însoţire ( factura fiscalăşi/sau aviz de însoţire a märfii ) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;
   3. Întocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
   4. Întocmeşte un proces-verbal de constatare în cazul existenţei unor situaţii de retur cu menţionarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii facturii de retur;
   5. Înregistrează intrările în registrele specifice;
   6. Manipuleazăşi aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
   7. Răspunde de mărfurile stocate ;
   8. Eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
   9. Descarcă gestiunea înregistrând ieşirile în registrele specific
7. Efectuează inventarieri ale bunurilor:
   1. Verificăşi monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime şi materialele de bază, scule, dispozitive, verificatoare;
   2. Lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă, semnând și fişele de magazie;
   3. Ţine evidenţa la zi a registrelor de stocuri anunţând plusurile şi minusurile obţinute;
   4. Verifică distribuirea bunurilor în cadrul unităţii, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim şi comunică în scris propunerile de aprovizionare;
   5. Pregăteşte depozitul pentru inventar;
   6. Efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
   7. Înştiinţează în scris conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă.
8. Este responsabil de:
   1. Acurateţea înregistrărilor în stoc;
   2. Înregistrarea sistematică şi cronologică a datelor privind stocurile;
   3. Calitatea raportărilor şi a informărilor;
   4. Utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor cu regim special;
   5. Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor şi altor materiale, a altor mijloace fixe primite în folosinţă;
   6. Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său

**Art. 41. Atribuții coordonator administrativ**

1. Organizează, coordonează activitatea Compartimentului Administrativ
2. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi respectarea programului de lucru de către întregul personal din cadrul Compartimentului Administrativ;
3. Asigura realizarea de către intregul personal subordonat a atribuțiilor din fișa postului în conformitate cu prevederile legale;
4. Va prezenta un raport privind modul in care au fost duse la indeplinire atribuțiile angajaților din subordine;
5. **Î**ntocmeşte diverse rapoarte şi informări pe linia activităţilor desfăşurate de Compartimentul Administrativ;
6. Soluţionează în condiţiile legii cereri şi sesizări ale cetăţenilor;

**Art. 42. Atribuții Protecția Mediului**:

* 1. Are ca principal obiect de activitate punererea în aplicare a politicii naţionale de mediu la nivelul comunei.
  2. Cooperarea cu celelalte structuri ale primăriei, ale direcţiilor subordonate consiliului local, cu autorităţile pentru protecţia mediului, cu alte autorităţi publice locale şi centrale, precum şi cu societăţi comerciale, agenţi economici şi persoane fizice;
  3. Supravegherea respectării şi aplicării procedurilor generale şi procedurilor specifice;
  4. Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;
  5. Asigurarea compatibilităţii şi coerenţei diferitelor programe şi acţiuni ale consiliului local (cl) în domeniul protecţiei mediului cu cele regionale şi naţionale, precum şi cu cele ale u.e.;
  6. Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deşeurilor;
  7. Stabilirea relaţiilor de colaborare cu alte instituţii şi organizaţii neguvernamentale de profil şi agenţi economici, inclusiv privind schimbul de informaţii referitoare la calitatea aerului, apei şi solului;
  8. Stabilirea de relaţii de colaborare cu alte localităţi sau regiuni din ţară şi străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;
  9. Colaborarea cu agenţia pentru protecţia mediului şi ministerul mediului şi dezvoltării durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;
  10. participarea la elaborarea, implementarea şi aplicarea programelor specifice, derulate cu finanţări extrabugetare, interne sau externe;
  11. Asigurarea implementării celorlalte programe şi proiecte de mediu cu impact local şi regional;

13. Verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism şi amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor şi mijloacelor de transport, a reţelelor de canalizare, a staţiilor de epurare, a depozitelor de deşeuri menajere, stradale şi industriale şi a altor obiective şi activităţi, fără a prejudicia ambientul, spaţiile de odihna, tratament şi recreere, salubritatea, starea de sănătate şi de confort a populaţiei;

14. Participarea săptămânal la întrunirile comisiei de analiză tehnică organizate la sediul apm pentru analizarea documentaţiilor depuse de agenţii economici în vederea obţinerii acordului sau autorizaţiei de mediu pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului;

15. Realizarea evidenţei scrisorilor, analizarea şi verificarea pe teren a situaţiei şi urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.

**CAPITOLUL IV :**

**ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 41. Declaraţia de avere și de interese.**

Pentru asigurarea exercitării funcţiilor și demnităţilor publice în condiţii de imparţialitate, integritate, transparenţă, prin organizarea în mod unitar și instituţionalizat a activităţii de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcţiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităţilor, toţi demnitarii şi funcţionarii publici din cadrul Primăriei Comunei Șepreuș sunt obligaţi să depună Declaraţiile de avere si Declaraţiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 42. Publicarea anunţurilor în mijloacele mass-media**

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

* 1. Data, locul, ora si ordinea de zi a şedinţelor Consiliului local al primăriei Comunei Șepreuș;
  2. Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administraţiei publice a primăriei Comunei Șepreuș;
  3. Anunţurile de licitaţie pentru achiziţii publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesionări;
  4. Anunţuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
  5. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei Șepreuș;
  6. Anunţuri privind restricţionări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
  7. Alte anunţuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

1. Transmiterea anunţurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunţului, data apariţiei, numărul de apariţii si zilele de apariţie.

**Art. 43. Perfecţionarea profesională a funcționarilor publici**

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

1. Primăria Comunei Șepreuș are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.
2. Programele de formare specializată destinate dezvoltării compețentelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.
3. Primăria Comunei Șepreuș are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Comunei Șepreuș.
4. Primăria Comunei Șepreuș are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.
5. Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Naționala a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, care se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a)adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b)obținerea unei calificări profesionale;

c)actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d)reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e)dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f)prevenirea riscului șomajului;

g)promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art. 44. Perfecţionarea profesională a personalului contractual**

1. Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
2. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a)participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b)stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c)stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d)ucenicie organizată la locul de muncă;

e)formare individualizată;

f)alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

1. Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
2. Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Comunei Șepreuș.
3. Salariații au dreptul sa fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

**Art. 45. Utilizarea tehnicii de calcul**

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

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

(3) În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa Administrativul.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii.

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

**CAPITOLUL V :**

**DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 46. Elaborarea Fişelor de post**

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare şef de compartiment, birou va elabora Fişa postului pentru fiecare post sau funcție din subordine, aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fişelor de post se va face pe suport electronic si pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului/serviciului şi unul pentru dosarul profesional și de personal.

**Art. 47. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcţionare**

(1) Toţi salariaţii U.A.T.Șepreuș sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare. În acest scop persoana cu atribuții de resurse umane, va asigura transmiterea Regulamentului şefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoştinţă a prevederilor acestuia salariaţilor.

(2) Prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare se publică pe pagina de internet a U.A.T.Șepreuș.

**Art. 48**. **Modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare**

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚ**Ă

Morgociu Ioan **Contrasemnează**

Secretar general U.A.T.

Cosma Petru