

ANEXA LA HCL nr.29/2022  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂCEL

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI SĂCEL**

- ACTUALIZAT -

- SĂCEL 2022 -

## **CUPRINS**

**Partea I ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI SĂCEL**

**Capitolul I Prevederi generale**

**Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informațional**

**Capitolul III Patrimoniul**

**Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia**

**Capitolul V Structura organizatorică**

**Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice**

**Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI SĂCEL**

**Capitolul VII Primarul comunei SĂCEL**

**Capitolul VIII Viceprimarul comunei SĂCEL**

**Capitolul IX Secretarul general al comunei SĂCEL**

**Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI SĂCEL**

**Capitolul XII COMPARTIMENTUL CONTABIL**

**Capitolul XIII COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE**

**Capitolul XIV COMPARTIMENTUL AGRICOL**

**Capitolul XV COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ**

**Capitolul XVI COMPARTIMENTUL DESERVIRE**

**Partea a IV-a PREVEDERI FINALE**

**Capitolul XVII DISPOZIȚII FINALE**

**Partea I**  
**ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂCEL**

**Capitolul I**  
**Prevederi generale**

**Art. 1.** Aparatul de specialitate al primarului comunei SĂCEL își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Harghita, comuna SĂCEL, sat SĂCEL, nr. 126, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

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

**Art.3.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei SĂCEL, județul Harghita a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;



- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârile Consiliului Local al comunei SĂCEL, județul Harghita;

Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

**Art.4.** Administrația publică a comunei SĂCEL se întemeiază pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.5.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei SĂCEL, ca autoritate deliberativă și primarul comunei SĂCEL, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**Art.6.** Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.7.** (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general al UAT și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.8.** Consiliul Local al comunei SĂCEL, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## Capitolul II

### Obiectul de activitate și fluxul informațional

**Art.9.** (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei SĂCEL, județul Harghita au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.11/24.07.2018.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

**Art.10.** (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei SĂCEL se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei SĂCEL se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(3) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general al UAT, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general al UAT, precum și de funcționarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

### Capitolul III Patrimoniul

Art.11. Patrimoniul comunei SĂCEL, județul Harghita este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. **Bunurile domeniului public** de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile.

Art.13. **Domeniul privat** al unității administrativ-teritoriale SĂCEL este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local SĂCEL hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

### Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia

Art.15. (1) **Bugetul local al unității administrativ-teritoriale SĂCEL** se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei SĂCEL este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impuneri interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16. **Impozitele și taxele locale** se stabilesc de către Consiliul Local al comunei SĂCEL, în limitele și condițiile legii.

### Capitolul V Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei SĂCEL a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei SĂCEL, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local SĂCEL, care face parte integrantă din prezentul regulament. (Anexa nr.1)

(2) Personalul din aparatul DE SPECIALITATE al primarului comunei SĂCEL este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei SĂCEL și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acesteia pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art.19. Primăria comunei SĂCEL este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.20. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general al UAT care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului DE SPECIALITATE sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei SĂCEL. Conducerea Primăriei comunei



SĂCEL poate stabili pentru personalul aparatului DE SPECIALITATE și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din aparatul DE SPECIALITATE se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul DE SPECIALITATE se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerea instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei SĂCEL.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei SĂCEL are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7) Șefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei SĂCEL

- are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

- relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei SĂCEL;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.21. (1) Primăria comunei SĂCEL funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;

- 1 funcții publice de conducere: secretar general al UAT ;

- 7 funcții publice de execuție;

- 4 funcții contractuale de execuție.

(2) În cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei SĂCEL funcționează 11 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

1. Compartiment contabilitate – 1 post funcție publică de execuție

2. Compartiment impozite și taxe - 1 post funcție publice de execuție

3. Compartiment agricol- 2 posturi funcții publice de execuție , 1 post funcțiecontractuală

4. Compartiment asistenta sociala - 1 post funcție publică de execuție, 2 post funcție contractuală

5. Compartiment deservire – 2 posturi funcții contractuale

(3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei SĂCEL, județul Harghita, sunt prezentate în anexa 1 și 2 (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

## **Capitolul VI** **Relațiile în cadrul autorității publice**

**Art.22.** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

**Art.23.** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- Subordonarea secretarului general al UAT și viceprimarului față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de secretar general, viceprimar și primar.

**Art.24.** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

**Art.25.** Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

**Art.26.** Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general al UAT și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei SĂCEL în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

**Art.27.** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general al UAT. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

**Art.28.** Conducerea primăriei comunei SĂCEL, județul Harghita este asigurată de:

- Demnitari – primar și viceprimar
- Organe de conducere – secretar general al UAT, funcție publică de conducere specifică.

**Art.29.** Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a). În subordinea Primarului comunei SĂCEL, județul Harghita își desfășoară activitatea:

1. Viceprimar;
2. Secretar general al UAT;
3. Cabinet Primar – 1 posturi funcție contractuală.
7. Compartiment contabil
8. Compartiment impozite și taxe

b). În subordinea Viceprimarului comunei SĂCEL, își desfășoară activitatea:

3. Compartiment deservire - 2 posturi funcție contractuală

c). În subordinea Secretarului general al comunei SĂCEL își desfășoară activitatea:

1. Compartiment agricol – 2 posturi funcții publice de execuție, 1 post contractual
2. Compartiment Asistență Socială - 1 post funcție publică de execuție, 2 post contractual

## **Partea a II-a** **CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂCEL**

### **Capitolul VII** **Primarul comunei SĂCEL**

**Art.30.** PRIMARUL comunei SĂCEL, județul Harghita, Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:



(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 hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă 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 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 ședinței.

(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.

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

b. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

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

a. exercită funcția de ordonator principal de credite;

b. întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei SĂCEL și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei SĂCEL;

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

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

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

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



c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;

d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei SĂCEL;

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

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

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

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

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

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

În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

### **Cabinetul primarului - consilier al primarului**

1. Ține legătura cu organizațiile socio-culturale, sportive și de turism din Comuna SĂCEL;
2. Răspunde de pregătirea și derularea activităților de protocol din cadrul Primăriei;
3. Asigură serviciile de secretariat la secretariatul primarului și viceprimarului;
4. Ține agenda de lucru al primarului și viceprimarului;
5. Ține legătura între Primărie, Consiliul Local și mass-media.
6. Asigură legătura cu localitățile înfrățite cu Comuna SĂCEL.
7. Aduce la cunoștința populației, prin intermediul presei sau alte canale de comunicare on-line hotărârile o consiliului local și dispozițiile primarului, cu caracter normativ și modul de aplicare acestora;
8. Întocmește referatele și proiecte de hotărâri inițiate de primar în vederea promovării lor în Consiliul Local ; în acest sen colaborează cu secretarul UAT.
9. Participă la organizarea simpoziunelor, congreselor, seminariilor, în care este implicată Primăria Comunei SĂCEL;

10. Ia parte și la alte activități de prezentare și protocol în funcție de necesitate;
11. Se ocupă de formularea și tipărirea anunțurilor ale Primăriei;
12. Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local și al Primăriei;
13. Redactează materiile de prezentare al Comunei SĂCEL.
14. Redactează corespondența primarului;
15. Convoacă și organizează conferințe de presă;
16. Redactează comunicate de presă și ține legătura cu mass-media;
17. Informează primarul asupra articolelor și emisiunilor din media, presă locală și centrală, legate de activitatea Primăriei;
18. Informează eficient cetățenii, aleșii local și executivul;
19. Coordonează programul e audiență al conducerii instituției; asistă cetățenii pentru a urma procedura de înscriere în audiență, colaborează cu compartimentele Primăriei, pentru colectarea informațiilor și pentru încrierii de audiențe.
20. Participă la audiențe sau întâlniri oficiale ori de câte ori este nevoie;
21. Cunoaște circuitul documentelor. Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite, îndosariază, inventariază, și predă documentele produse la arhiva instituției, la termenul legal.
22. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii.
23. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozițiile primarului.
24. Respectă regulamentul de ordine inerioară.

## Capitolul VIII

### Viceprimarul comunei SĂCEL

#### **Art.31. VICEPRIMARUL comunei SĂCEL, județul Harghita.**

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**Art. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei SĂCEL, jud. Harghita:**

a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.

b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).



- c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
- d) Exerciță controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
- e) Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei SĂCEL.
- f) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei SĂCEL și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
- h) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.
- i) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Harghita, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local SĂCEL.
- j) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, potrivit legii din comuna SĂCEL.
- k) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- l) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna SĂCEL.
- m) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- n) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- o) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
- p) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- q) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- r) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- s) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
- t) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- u) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- v) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- w) Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- x) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- y) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- z) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- aa) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- ab) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ac) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- ad) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și de interese.

ae) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.

af) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

ag) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,

ah) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

## **Capitolul IX** **Secretarul general al comunei SĂCEL**

### **Art. 33. SECRETARUL general al comunei SĂCEL, județul Harghita**

(1) Secretarul general al comunei SĂCEL este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Secretarul general al comunei SĂCEL, județul Harghita asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei SĂCEL ori Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei SĂCEL coordonează și controlează activitatea compartimentului de agricol și de asistență socială. Secretarul general Comunei SĂCEL poate coordona și alte compartimente ale aparatului DE SPECIALITATE de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei SĂCEL.

### **Art. 34. Secretarul general al comunei SĂCEL are următoarele atribuții specifice:**

(1) a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

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



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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

2. Asigura desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;

3. Preluarea materialelor de ședință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, conducerea primăriei;

4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbateră consiliului local;

5. Redactează procesul verbal al ședințelor consiliului local;

6. Redactează, potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în forma finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;

7. Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

8. Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opusului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;

9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;

10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;

11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;

12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;

13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;

14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;

15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;  
16. Coordonarea compartimentelor și activităților, respectiv coordonează activitatea Compartimentului Asistență Socială și a Compartimentului Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

17. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(1) Atribuții prevăzute de legislația privind Registrul Agricol:

- a) organizează, coordonează și verifică activitatea privind întocmirea Registrului Agricol;
- b) înregistrează contractele de arendă.
- c) verifică, modifică înscriruri în Registrul Agricol;

(2) Atribuții în legătură cu Statutul funcționarilor publici

(3) Atribuții prevăzute de legislația fondului funciar:

- a) este secretarul Comisiei Locale de Fond Funciar;

(4) Atribuții prevăzute de legislația privind alegerile și recensământul:

- a) coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale;
- b) coordonează întocmirea listelor electorale cu caracter permanent.
- c) coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- d) asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol.
- e) asigură sprijin pentru desfășurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevăzute de lege.
- f) asigură informarea permanentă a Primarului în legătură cu problemele specifice care pot să apară.

(5) Atribuții prevăzute de legislația privind activitatea de ofițer de stare civilă delegat de primar și de autoritate tutelară:

- a) asigură funcționarea activităților de stare civilă

(6) Atribuții prevăzute de legislația privind situațiile de urgență și protecția civilă:

- a) este șeful Centrului Operativ cu Activitate Temporară al Comitetului Local pentru Situații de Urgență la nivelul Comunei SĂCEL.
- b) este membru în Comitetul local pentru Situații de urgență;
- c) coordonează aplicarea măsurilor de protecție civilă pentru protecția populației și bunurilor materiale în caz de război, iar la pace, în cazuri de calamități naturale, catastrofe, dezastre, etc.
- d) centralizează informațiile referitoare la producerea dezastrelor pe care le raportează forurilor superioare și propune măsuri pentru realizarea, înștiințarea și alarmarea satelor afectate;

Întreaga activitate a Primăriei Comunei SĂCEL este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.



Partea a III-a  
**ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
SĂCEL**

**Art.35. Compartimentele** din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;
- b) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;
- c) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, a programelor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- d) participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei SĂCEL, ori de câte ori este necesar;
- e) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției;
- f) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- g) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- h) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;
- i) gestionarea actelor și arhivarea acestora.
- j) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul Primăriei;
- k) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului Local ce cad în sarcina lor de activitate;

**Art.36. (1)** Compartimentele din structura Aparatului de Specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) În fișele posturilor sunt stabilite sarcinile de serviciu, activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale fiecărui salariat.

**Art.37.** Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei SĂCEL, sunt următoarele:

**Capitolul X.  
COMPARTIMENTUL CONTABIL**

**A. Compartimentul Contabilitate:**

- a) întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a;
- b) planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- c) exercitarea activității de control financiar preventiv;

- d) întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Comunei SĂCEL;
- e) întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- f) conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
- g) întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- h) întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
- i) urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
- j) evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- k) evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- l) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
- m) fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei SĂCEL;
- n) rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- o) elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- p) întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- q) întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- r) efectuarea activității de control financiar preventiv intern;
- s) transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- t) elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în Comuna SĂCEL;
- u) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele Instituției;
- v) elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- w) întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comuna;
- x) repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- y) organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare; e. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificarilor de buget;
- z) organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- aa) angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- bb) efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;



- cc) înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- dd) întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al Comunei SĂCEL, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- ee) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc.
- ff) urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- gg) urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- hh) întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);
- ii) întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- jj) urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisiunilor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- kk) confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- ll) verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;

- a) realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei Comunei SĂCEL în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a Comunei SĂCEL;
- b) asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- c) întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- d) colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- e) întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- f) gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;
- g) întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- h) evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- i) întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;

- j) supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- k) derularea activităților de casierie a Primăriei;
- l) organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
- m) identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- n) verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- o) verificarea localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- p) eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- q) gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna SĂCEL, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- r) efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- s) întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- t) întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- u) colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- v) soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii în cazul plăților prin bancă;
- w) întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru și predarea la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- x) identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- y) aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- z) efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- aa) valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- bb) evidența și încasarea amenzilor;
- cc) efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;



## Capitolul XI COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

a) Aplică măsurile prevăzute de reglementările legale referitor la achitarea în termen a debitelor datorate de persoanele fizice și juridice;

b) Depune în termen sumele încasate în conturile deschise la Trezorerie;

c) Desfășoară sumele încasate în borderouri pe titulari și le predă referentului pentru verificare

Conduce jurnalul de casă înregistrând încasările și vărsămintele pe baza documentelor justificative în două exemplare .

d) Întocmește documentele și efectuează înregistrările conform Regulamentului operațiunilor de casă

e) Încasează taxele de pășunat, chiriile aferente locuințelor, spațiilor cu altă destinație și terenurilor aferente aflate în administrarea primăriei

f) Încasează taxa de piață

g) Încasează impozitele pe clădiri și terenuri agricole de la persoanele fizice și juridice

h) Încasează orice alte taxe stabilite de Consiliul local

i) Răspunde față de conducerea primăriei, de valorile materiale și financiare din gestiunea sa

j) Prezintă cetățenilor actele normative privind încasarea taxelor și impozitelor locale

k) Întocmește chitanțe pentru tarifele încasate prin casieria instituției, pentru actele de reglementare

l) Întocmește zilnic registrul de casă fără corecturi ,ștersături sau tăieturi ,suma înregistrată greșit se barează cu linie și se semnează de către casier.

m) Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite .

n) Asigură legătura permanentă între unitate și bancă prin ridicarea sumelor în numerar pe bază de cec, depunerea sumelor în numerar pe baza de foaie de vărsământ, depunerea ordinelor de plată primite de la contabilitate, depunerea altor documente primite de la contabilitate.

o) Întocmește fișele de magazie ,bunurile de mișcare a mijloacelor fixe ,completând documentele clar, fără ștersături, realizând lunar punctajul fișelor de magazie cu evidența prezentă în contabilitate.

p) Primește bunurile intrate în gestiune, efectuând recepția cantitativă și calitativă a acestora.

q) Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate ;

r) Efectuează operațiuni de debitar și scaderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere;

s) Comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramașitele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;

t) Înstiintează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

u) Organizează și execută activitatea de urmărire silita a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate.

v) Înmanează contribuabililor instiintările de plata a impozitelor și taxelor ;

w) Înregistrează în evidența pe platitor cererile de scutire după aprobarea acestora.

x) Răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

y) Colaborează cu compartimentul „Registrul agricol “ , precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;

z) Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

aa) Verifică anual contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvență;

- bb) Identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
- cc) Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile .
- dd) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local și conducerea primăriei

## **Capitolul XII. COMPARTIMENT AGRICOL**

- a) gestionează baza de date cu privire la titlurile de proprietate;
- b) este membru în comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- c) execută lucrări de introducere a cadastrului cantitativ și calitativ al terenului agricol;
- d) organizează lucrările de măsurători pentru realizarea planului parcelar și de cadastru general, conform legislației în domeniu;
- e) întocmește fișe cu date premergătoare pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- f) gestionează și distribuie titlurile de proprietate;
- g) pune la dispoziția solicitanților date privind situația fondului funciar;
- h) întocmește balanța fondului funciar al localității;
- i) întocmește rapoarte statistice privind fondul funciar;
- j) sprijină, prin măsurători, organizarea exploatațiilor agricole;
- k) completează, ține la zi, centralizează registrul agricol și răspunde pentru datele înregistrate;
- l) asigură înscrierea datelor de evidență primară, referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efectivele de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
- m) urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol și comunică aceste date pentru înscrierea în evidența fiscală;
- n) centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele obținute prin mijloacele de raportare stabilite; întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei; întocmirea de situații privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte instituții;
- o) asigură respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;
- p) rezolvă corespondența privitoare la datele din registrul agricol;
- q) asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- r) asigură ținerea evidenței titlurilor de proprietate;
- s) participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
- t) întocmește, împreună cu organele sanitar veterinar, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;
- u) stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;
- v) participă la efectuarea de măsurători topografice pentru stabilirea unor suprafețe pe proprietari;



- w) întocmește programe privind protecția mediului;
- x) asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc.
- y) înregistrarea în registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- z) verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- aa) înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
- bb) evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- cc) verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- dd) întocmirea proceselor verbale de constatare a suprafeței și a producțiilor pentru eliberarea certificatelor de producător;
- ee) popularizarea și acordarea de consultanță pentru: - accesarea subvențiilor acordate conform legislației în vigoare în agricultură, - tehnologiile de cultură (legume, pomi, cultură mare, viticultură), - aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrășămintelor;
- ff) menține legătura cu Direcția agricolă, Agenția de plăți și fermierii Comunei SĂCEL,
- gg) urmărirea în permanență a situației pășunilor din punct de vedere al fertilizării și supraînsămânțării unde este cazul la nivelul comunei;
- hh) măsuri pentru aplicarea metodelor standard în agricultură la proprietarii de teren persoane fizice și juridice;
- ii) rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni.

### **Capitolul XIII**

#### **COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

- a) efectuarea atribuțiilor date în sarcina autorității publice locale pentru protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap grav, conform Legii nr. 448/2006;
- b) colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.
- c) întocmirea dosarelor pentru acordarea dreptului, conform O.U.G. 148/ 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.
- d) primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- e) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora;
- f) identifică situațiile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- g) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- h) efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență;
- i) primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- j) desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin presă, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;
- k) asigură calcularea numărului de ore ce trebuie efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;

- l) asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs;
- m) asigură întocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social; asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social;
- n) asigură întocmirea listei cu persoanele adulte care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală;
- o) asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire;
- p) asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;
- q) monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna SĂCEL, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- r) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse; realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- s) acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului;
- t) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- u) asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPS a dosarelor de alocații de stat pentru copii conform reglementărilor legale;
- v) verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementară/alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- w) primește, verifică și înregistrează dosare de acordare a indemnizației de naștere;
- x) organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- y) întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- z) verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
- aa) ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- bb) întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățaturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegi între părinți;
- cc) întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
- dd) întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;
- ce) întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- ff) acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
- gg) identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- hh) efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- ii) preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere, conform Legii 17/2000;



## Capitolul XIV COMPARTIMENT DESERVIRE

- a) Asigura amenajarea, intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi, parcurilor, gradinilor publice si locurilor de joaca pentru copii;
- b) Asigura intretinerea zonelor prin taierea si starpirea buruienilor pe talazuri, santuri sau acostamente;
- c) protejarea si extinderea fondului vegetal existent;
- d) Observa continuu starea drumurilor si podurilor si ia masuri corespunzatoare astfel incat circulatia sa se desfasoare in deplina siguranta;
- e) Prin diferite lucrari mici de intretinere care cad in sarcina sa, sa previna aparitia degradarilor, le repara pe cele produse oprind extinderea lor;
- f) În perioada sezonului rece participa la inlaturarea zapezii de pe carosabil si imprastierea materialului antiderapant;
- g) În caz de calamitati ca inundatii, ploi torentiale, furtuni puternice, viscole, are obligatia de a lua masurile ce se impun in functie de imprejurari;
- h) Pastreaza in buna stare materialele de lucru, utilizeaza si intretine echipamentele conform parametrilor de functionare;
- i) Îndeplineste si alte atributii stabilite de Viceprimar si Primar ai comunei Sacel.
- j) Montează, întreține și repară instalații sanitare, instalații de apă, instalații de apă, instalațiile de încălzire centrală, desfundă și curăță instalația de canalizare precum și căminele de colectare a apei canalizate din cadrul unităților instituției;
- k) Supraveghează si menține functionarea la parametrii normali a pompelor submersibile și echipamentele anexe in rețea de apă și canalizare a Comunei SĂCEL, iar în caz de defecțiune înștiințează cât mai repede posibil superiorul ierarhic.
- l) Prin diferite lucrari mici de intretinere care cad in sarcina sa, sa previna aparitia degradarilor, le repara pe cele produse oprind extinderea lor;
- m) În perioada sezonului rece participa la inlaturarea zapezii de pe carosabil si imprastierea materialului antiderapant;
- n) În caz de calamitati ca inundatii, ploi torentiale, furtuni puternice, viscole, are obligatia de a lua masurile ce se impun in functie de imprejurari;
- o) Asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul unităților instituție;
- p) Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
- q) Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic
- r) Îndeplineste si alte atributii stabilite de Viceprimar si Primar ai comunei Avramesti.
- s) Efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în sediul primăriei sau alt sector repartizat de către șeful compartimentului administrativ sau viceprimarul
- t) Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul sau viceprimarul;
- u) Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- v) Asigură, odată cu căderea întunericului iluminatul exterior al clădirii;
- w) Respectă toate prevederile din Regulamentul de ordine interioară
- x) Execută alte dispoziții primite din partea șefului compartimentului administrativ sau a viceprimarului

**Partea a IV-a**  
**PREVEDERI FINALE**

**CAPITOLUL XV.**  
**Dispoziții Finale**

**Art.38.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei SĂCEL.

**Art.39.** Primarul va putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament pentru personalul din subordine, prin dispoziție. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

**Art.40.** Secretarul general al comunei este obligat să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului Regulament pentru respectarea acestora.

**Art.41.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei SĂCEL întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul Local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului Comunei SĂCEL specifice domeniului de activitate.

**Art.42.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a Aparatului de Specialitate a Primarului Comunei SĂCEL.

**Art. 43.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Președinte de ședință,



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei SĂCEL





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SĂCEL**

**HOTĂRÂRE NR. 29/2022**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de Specialitate**  
**al Primarului comunei Săcel**

Consiliul Local al comunei Săcel, întrunit în ședință ordinară la data de 11.10.2022

**Având în vedere:**

- proiectul de hotărâre nr.29/2022, raportul de aprobare al primarului și avizul favorabil al comisiei de specialitate pentru amenajare teritoriului și urbanism, protecție mediu și turism din cadrul Consiliului Local Avrămești.

- prevederile art.40 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare aduse de OUG nr.142/2021.

- prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cu modificările și completările ulterioare.

- prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, după cum rezultă din conținutul Anunțului afișat la sediul instituției, sens în care a fost întocmit Procesul-verbal de afișare nr. 86/14.03.2022.

- prevederile la art. 59 – art. 61 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare adus prin OUG nr.1/2022.

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Săcel, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre

**Art.2.** Cu aducere la îndeplinire se însărcinează primarul Comunei Săcel.

**Art.3.** La data adoptării prezentei hotărâri orice alta prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

**Președinte,**  
**BARABAS IDA**



**APROBAT CU 8 VOTURI PENTRU**

Săcel, la 11.10.2022.

**Contrasemnează secretar general,**  
**BALLO GYONGYVER ERIKA**