

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNTANA DE MUREȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA
nr. 87 din 28 septembrie 2023
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Aparatului de Specialitate al primarului comunei Sântana de Mureș

Consiliul Local al comunei Sântana de Mureș întrunit în ședința ordinară,
Având în vedere referatul de aprobare al proiectului de hotărâre înregistrat cu nr.8482/20.09.2023, Raportul de specialitate al secretarului general al comunei, înregistrat cu nr. 8483/20.09.2023, rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local înregistrate sub nr. 8701/6, 8702/6, 8703/6/2023, prevederile H.C.L. nr.77/2023 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Sântana de Mureș și a serviciului public de interes local,

În baza prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a), art.240 și art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

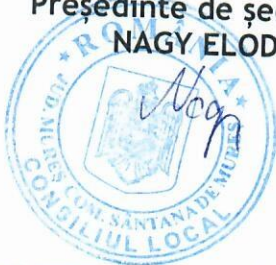
HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sântana de Mureș, conform anexei care se constituie parte integrantă din prezentul act administrativ.

Art.2 Începând cu data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr.39/2016, modificată.

Art.3 Secretarul General al comunei Sântana de Mureș va comunica prezenta hotărâre tuturor serviciilor și compartimentelor în vederea ducerii la îndeplinire, Primarului comunei Sântana de Mureș, Instituției Prefectului - Județul Mureș pentru controlul și verificarea legalității și pe site-ul instituției.

Președinte de ședință
NAGY ELÓD



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general
Cosmina Blănaru

Adoptat cu unanimitate de voturi, consilieri prezenți 14 din 14 în funcție

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

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Primăria comunei Sântana de Mureș este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, și în conformitate cu hotărârile Consiliului local al comunei Sântana de Mureș privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții.

Art.2. Comuna Sântana de Mureș este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Sântana de Mureș sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4-(1)Primăria este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Sediul primăriei este în comuna Sântana de Mureș, str. Morii nr. 26 județul Mureș.

Art.5-(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 procesulverbal 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.

Art.6-(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. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2)Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Art.7-(1) Secretarul general al comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce 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 acestuia.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.8- Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.9- Compartimentul funcțional este o structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, sau al unei instituții publice de interes local sau județean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice.

Art.10- Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.

Art.11- Instituția publică este o structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice.

Art.12- Regimul de putere publică reprezintă ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor administrației publice și care le conferă posibilitatea de a se impune cu forță juridică obligatorie în raporturile lor cu persoane fizice sau juridice, pentru apărarea interesului public.

Art.13- Personalul din administrația publică locală este constituit din funcționarii publici, personal contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii.

Art.14- Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Sântana de Mureș este reglementat de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.15- Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

Art.16-(1) Dispozițiile părții a VI-a, titlul III, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ se aplică personalului încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit conform art. 541 din cod.

(2) Dispozițiile părții a VI-a, titlul III, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

(3) Prin legi speciale se pot reglementa aspecte privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă și aspecte privind managementul carierei.

Art.17- Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Sântana de Mureș.

Art.18- Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Sântana de Mureș sunt:

- a)supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b)prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c)asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e)imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f)integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g)libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h)cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i)deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j)responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 19- Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea arhitectului-șef față de primar;
- c) subordonarea sefului de serviciu față de primar;
- d) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretar general, arhitect-șef, șeful de serviciu, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Sântana de Mureș cu serviciile publice, instituțiile publice din subordinea/autoritatea/coordonarea Consiliului local Sântana de Mureș în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Sântana de Mureș sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului local Sântana de Mureș.
- se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Sântana de Mureș și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului local Sântana de Mureș.

D. Relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei (prin dispoziție), secretarului general, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura

organizatorică a Primăriei comunei Sântana de Mureș în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

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

E. Relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului și unitățile subordonate Consiliului local Sântana de Mureș, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.20 (1) -Organigrama este o structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

(2) Atribuțiile serviciilor și compartimentelor primăriei sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori de către primar.

(3) Structura organizatorică a Primăriei comunei Sântana de Mureș, cuprinde:

I. PRIMAR

I.1. SERVICIUL ADMINISTRATIV, CONTABILITATE, IMPOZITE, EXECUTĂRI SILITE

I.1.1 Compartiment contabilitate, impozite și taxe locale

I.1.2 Compartiment executări silite

I.1.3 Compartiment sală de sport

I.1.4 Compartiment pază, transport, îngrijitori

I.2.COMPARTIMENT AUDIT

I.3 COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

I.4 COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

I.6 COMPARTIMENT CONSILIER PERSONAL PRIMAR

II. VICEPRIMAR

II.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

II.2. COMPARTIMENT INVESTIȚII PUBLICE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

II.3. COMPARTIMENT PATRIMONIU ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

II.4. COMPARTIMENT INFRASTRUCTURĂ, ÎNTREȚINERE

II.5. COMPARTIMENT CĂMINE CULTURALE

II.6. COMPARTIMENTSVSU, PSI, SSM

II.7. COMPARTIMENT CONSILIER PERSONAL VICEPRIMAR

III. SECRETAR GENERAL UAT

III.1.SERVICIU PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ - serviciu public fără personalitate juridică

III.1.1 Compartiment asistență socială

III.1.2 Compartiment îngrijire vârstnici și persoane cu nevoi speciale

III.1.3 Compartiment asistenți personali

III.1.4 Compartiment asistență comunitară și asistență școlară- cabinet școlar

III.2. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

III.3. COMPARTIMENT CADASTRU

III.4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL, STARE CIVILĂ

III.5. COMPARTIMENT ARHIVĂ

Art.21-Acțiunile de coordonare, îndrumare și control a activității instituțiilor/serviciilor aflate sub autoritatea/coordonarea/subordinea consiliul local se realizează de către conducerea

executivului, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul Județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar general și șef serviciu.

Art.22-Munca prestată de personalul primăriei, presupune cu necesitate un grad ridicat de organizare și disciplină. Organizarea și stabilirea regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.23-Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art.24- Încălcarea de cel numit în funcție/încadrat în muncă - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă- a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.25-Personalului Primăriei comunei Sântana de Mureș li se va aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament, dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici-după caz, precum și dispozițiile legislației muncii în vigoare.

Art.26-Primarul, viceprimarul, secretarul general împreună cu serviciile și compartimentele din cadrul primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, precum și prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE SERVICIILOR SI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI SÂNTANA DE MUREȘ

I.PRIMAR

Art. 27 - Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

Art. 28 - 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.

Art. 29 - Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Art. 30 - Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ partea a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art. 31 - 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 comună.

Art. 32 - 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.

Art. 33 - (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum

și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) 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 delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile legii exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 34 - Rolul și atribuțiile primarului sunt prevăzute în partea III, titlul V, cap. IV din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Art. 35 - Structura și atribuțiile serviciilor și compartimentelor primăriei (aparaturii de specialitate sunt următoarele:

I.1. SERVICIUL ADMINISTRATIV, CONTABILITATE, IMPOZITE, EXECUTĂRI SILITE - Structură subordonată primarului, fiind constituită din următoarele compartimente:

I.1.1 Compartiment contabilitate, impozite și taxe locale

I.1.2 Compartiment executări silite

I.1.3 Compartiment sală de sport

I.1.4 Compartiment pază, transport, îngrijitori

Sef serviciu

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere subordonat primarului;
- are în subordine personalul serviciului

b) relații funcționale:

- cu toate compartimentele și serviciile publice ale autorităților administrației publice locale;
- cu serviciile publice și instituțiile publice de sub autoritatea consiliului local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

c) relații de control:

- controlează respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- controlează activitatea financiar-contabilă la unitățile extrabugetare și autofinanțate din subordinea consiliului local;
- conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare, controlează activitatea desfășurată de personalul din compartimentele aflate în subordinea sa;
- controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului local Sântana de Mureș.

- Direcția Generală a Finanțelor Publice Târgu Mureș;
- alte instituții publice, pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

- Trezoreria Târgu Mureș
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

3. Limite de competență:

- a) limite de competență:
 - ia măsuri pentru elaborarea în termen a bugetelor într-o pronunțată dimensiune participativă;
 - semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și ale actelor care ies din instituție, și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției.
 - exercită atribuțiile și competențele primite prin delegare.

4. Delegarea de atribuții și competență.

- în perioade de absență temporară delegă și precizează atribuțiile și competențele delegate, cu aprobarea primarului, către salariații din compartimentul contabilitate, impozite și taxe locale, administrativ, executări silite;
- persoana care exercită atribuțiile delegate, confirmă prin semnătură exercitarea acestor atribuții.

Atribuții.

1. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
2. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare, și informează lunar ordonatorul principal de credite;
3. Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale;
4. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
5. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
6. Asigură plata prin casierie/card a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, serviciile consiliului local, consilierilor și a persoanelor asistate social;
7. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
8. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
9. Urmărește permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
10. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;
11. Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
12. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamenteare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
13. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
14. Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
15. Efectuează analiza privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
16. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
17. Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;
18. Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație, care se supune aprobării, în condițiile legii;
19. Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de consiliul local;

- 20.Stabilește, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, majorările de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege;
- 21.Controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- 22.Urmărește încasarea veniturilor bugetului local, a impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, a majorărilor de întârziere, precum și amenzilor aplicate de organele stabilite, conform legii;
- 23.Soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare;
- 24.Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și consiliului local, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- 25.Verifică datele trecute în declarația de impunere, în vederea încasării impozitelor și taxelor, depusă de fiecare contribuabil;
- 26.Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative, referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor, în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora;
- 27.Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- 28.Propune consiliului local, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe, atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale;
- 29.Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice;
- 30.Avizează și propune spre aprobare amânări, eşalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
- 31.Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobă darea la scădere a acestor debite;
- 32.Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, înaintat de serviciile de specialitate din cadrul direcției, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante, pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- 33.Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora;
- 34.Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, și încasarea la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen; ;
- 35.Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- 36.Avizează documentele emise de serviciile din subordine;
- 37.Semnează certificatele fiscale, după ce acestea vor avea viza compartimentului de specialitate;
- 38.Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
- 39.Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens;
- 40.Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă;
- 41.Organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- 42.Participă la întocmirea documentațiilor economice premergătoare organizării de licitații sau selecții de oferte, pentru contractarea de bunuri sau lucrări;

43. Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale, și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
44. Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;
45. Organizează, pe raza comunei Sântana de Mureș, activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice și fizice;
46. Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe;
47. Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului;
48. Primește și prezintă documentele de la compartimentele din subordinea serviciului pentru mapa de semnături la primar, viceprimar;
49. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
50. Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței pe serviciu;
51. Informează primarul asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
52. Întocmește și înaintează conducerii primăriei centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii, pe feluri de impozite și taxe;
53. Face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
54. Controlează și evaluează personalul din cadrul serviciului cu privire la îndeplinirea de către acesta a atribuțiilor de serviciu;
55. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative, care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe, care constituie venit al bugetului local;
56. Urmărește și controlează metodologia de stabilire a debitelor persoanelor fizice și juridice plătitoare de impozite și taxe locale (impozit clădiri, impozit teren, taxă teren, impozit auto, taxă firmă, impozit spectacole, taxă reclamă și publicitate etc.);
57. Avizează și semnează înștiințările de plată, somațiile și titlurile executorii, atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice;
58. Verifică și avizează Certificatele fiscale eliberate contribuabililor persoane fizice și juridice;
59. Verifică și răspunde de corecta întocmire a contului de rămășițe, atât pentru rămășițele anului precedent, cât și pentru anul curent;
60. Verifică, certifică și răspunde de calculul majorărilor ce decurg din neplata în termen a impozitelor și taxelor, conform legislației în vigoare;
61. Primește, verifică și îndosariază documentele de venituri primite prin Trezorerie, extrasul de cont și contul de execuție, pentru comuna Sântana de Mureș;
62. Urmărește plățile persoanelor juridice și fizice efectuate prin Trezoreria Târgu Mureș, pentru bugetul local, și le înregistrează în aplicația pentru persoane juridice și persoane fizice;
63. Efectuează înregistrarea transferurilor de sume solicitate de persoane fizice pentru corelarea cu veniturile din Trezorerie, vizează restituirile de sume și reglează înregistrările eronate din Trezorerie;
64. Primește și verifică centralizatorul încasărilor zilnice prin casieria instituției;
65. Primește procesele verbale de contravenții emise de Poliție și compartimentele primăriei, pentru creanțele bugetului local, și le repartizează salariaților serviciului, pentru urmărire și încasare;
66. Ține evidența executării silite;
67. Verifică evidența persoanelor care beneficiază de reducere la plata impozitelor și taxelor;
68. Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor;
69. Completează Registrul privind evidența biletelor de intrare la spectacole, verifică și semnează cererile de înregistrare a biletelor de intrare la spectacole, și vizează carnetele de bilete. Pentru spectacolele organizate în deplasare, verifică situația biletelor vândute și calculează impozitul datorat;
70. Studiază și își însușește corect și la timp legislația ce intră în sfera de activitate, și face propuneri pentru aplicarea corectă, întocmai și la timp, în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- 71.Exercită controlul financiar preventiv pentru veniturile bugetului local;
- 72.Controlează activitățile personalului din subordine.
- 73.Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acestora;
- 74.Avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;
- 75.Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;
- 76.Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- 77.Este autorizat sa efectueze plata cheltuielilor;
- 78.Supraveghează funcționarea în condiții corespunzătoare a Sălii de Sport, a terenului de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor si a mijloacelor din dotare solicitând informații în acest sens de la personalul angajat în cadrul compartimentului de specialitate
- 79.Supraveghează și controlează modul de desfășurare a activității de pază și a activității desfășurate de personalul de curățenie din cadrul instituției
- 80.Asigură elaborarea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare.

1.1.1 Compartiment contabilitate, impozite și taxe locale se află funcțional în structura SERVICIUL ADMINISTRATIV, CONTABILITATE, IMPOZITE, EXECUTĂRI SILITE și în subordinea sefului de serviciu având următoarele atribuții:

- 1.Înregistrează, cronologic și sistematic, în baza unor documente justificative operațiunile efectuate de administrația consiliului local (prin casierie și conturi deschise în Trezoreria Târgu Mureș),după ce în prealabil documentele au fost verificate în privința exactității datelor înscrise în acestea și vizate de Control Financiar Preventiv;
- 2.Lunar întocmește balanța de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor de materiale si servicii;
- 3.Întocmește execuția cheltuielilor bugetului local, atât evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective, pe structura clasificăției bugetare pentru titlul 20 " Bunuri si servicii",titlul 51" Transferuri între unități ale administrației publice " titlul 57 " Asistență socială " titlul 59 , " Alte cheltuieli ", " titlul 55 ", " Alte transferuri ", " titlul 72 ", " Alte active financiare ", " titlul 84 ", plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent;
- 4.Efectuează contabilitatea fondurilor cu destinație specială;
- 5.Înregistrează și urmărește garanțiile gestionarilor virate în conturile deschise la Banca Comercială;
- 6.Efectuează înregistrările creditelor de angajament și a recepțiilor în sistemul FOREXEBUG, în vederea efectuării plăților conform OMFnr.517/2016;
- 7.Întocmește ordonanțările de plată;
- 8.Efectuează virările de credite bugetare pentru asigurarea încadrării plăților în prevederile bugetare;
- 9.Efectuează deschiderile de credite lunare conform bugetelor primăriei și instituțiilor subordonate;
- 10.Întocmește documente de plată în baza ordonanțărilor de plată întocmite și vizate de persoanele împuternicite și asigură specimenul al doilea de semnătură;
- 11.Urmărește permanent efectuarea cheltuielilor bugetare în limita și cu destinația stabilită prin buget;
- 12.Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- 13.Întocmește documentele de plată pentru obligațiile salariale datorate de angajator și salariat;
- 14.Întocmește și depune în termene declarațiile privind salariile și obligațiile salariale, conform legislației în vigoare;

15. Ține evidența propriilor pentru salariații instituției ;
16. Întocmește și răspunde de evidența sintetică și analitică a materialelor ,obiectelor de inventar, bonurilor valorice, conform prevederilor legale;
17. Înregistrează în contabilitate încasările din sume de mandat (garanții și taxe licitații, fond locativ ,taxa timbru arhitectură), și efectuează virările pe destinațiile și la termenele stabilite de legislația în vigoare;
18. În conformitate cu sistemul național de raportare FOREXBUG(OMFP nr.88/2013 și OMFP nr.517/2016, întocmește și depune în termene balanța de verificare lunară și situațiile financiare (F1114, F1115, F1118, F1122, F1123, F1125, F1133);
- Înregistrează în sistemul național de raportare FOREXBUG informațiile economice, cu ajutorul aplicației Control Angajamente Bugetare, transmite informații cu ajutorul Trezoreriei Statului (O.P, F.V., CEC);
19. Vizualizează informații prin rapoartele emise de sistemul național de raportare FOREXBUG
20. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de încasare a veniturilor rezultate din valorificarea fondului locativ;
21. Participă la întocmirea bugetului local și a dărilor de seamă contabile;
22. Exerciță controlul financiar preventiv pentru cheluieli, și organizează evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
23. Înregistrează, cronologic și sistematic, în baza documentelor justificative, operațiunile efectuate de administrația consiliului local privind investițiile, proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, după ce documentele au fost verificate în privința exactității datelor înscrise în acestea și vizate de Controlul Financiar Preventiv;
24. Lunar întocmește balanța de verificare sintetică, asigură concordanța între evidența sintetică și analitică a furnizorilor de imobilizări corporale și necorporale, investiții în curs, proiecte cu finanțare externă nerambursabilă;
25. Întocmește execuția cheltuielilor bugetului local, atât evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare pentru Titlul 70, Cheltuieli de capital, titlul 58, proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
26. Efectuează contabilitatea fondurilor externe nerambursabile, întocmește lunar contul de execuție al fondurilor externe nerambursabile;
27. Efectuează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, întocmind lunar contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
28. Întocmește documentele de plată pentru lucrările de investiții finanțate din bugetul local, din fondurile externe nerambursabile și din fonduri în afara bugetului local, în baza ordonanțelor de plată întocmite și vizate de persoanele împuternicite;
29. Înregistrează cronologic și sistematic în baza documentelor justificative veniturile UAT;
30. Întocmește evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe;
31. Ține evidența documentelor cu regim special;
32. Întocmește dispoziții de plată și încasare după ce au fost vizate documentele respective și asigură specimenul al doilea de semnătură;
33. Participă la întocmirea dărilor de seama trimestriale și anuale și întocmește raportările lunare către D.G.F.P. Mureș;
34. Încasează sumele provenite de la casierii încasatori ai impozitelor și taxelor locale, taxelor extrajudiciare de timbru, amenzi etc.;
35. Încasează chiriile, concesiunile, taxele de pășunat și alte sume datorate bugetului local;
36. Întocmește centralizatoare pe surse de venituri și le depune la Trezorerie;
37. Întocmește chitanță de depunere la Trezorerie, cu toate actele necesare;
38. Verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor, prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimene de semnături, comunicate în prealabil casierului;
39. Verifică existența anexelor la documentele de plată;

- 40.Întocmește documentele necesare ridicării de numerar de la unitățile bancare sau Trezorerie;
- 41.Efectuează plata salariilor și a altor drepturi salariale pentru personalul primăriei;
- 42.Efectuează plata ajutoarelor sociale, indemnizațiilor de naștere și ajutoarelor de urgență;
- 43.Efectuează plata în numerar a altor cheltuieli legate de activitatea primăriei;
- 44.Răspunde de încadrarea în termenul legal de efectuare a plăților și de încadrarea în plafonul de casă;
- 45.Întocmește registre de casă, zilnice cu operațiunile efectuate, la care anexează documentele justificative
- 46.Răspunde de păstrarea sumelor încasate în numerar și de documentele în regim special lăsate spre păstrare;
- 47.Ridică extrasele de cont de la unitățile bancare și le predă compartimentelor de specialitate.
- 48.Constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele locale, impozite clădiri, impozit mijloace transport, impozit teren, aferente persoanelor fizice, urmărește și răspunde de încasarea acestora
- 49.Întocmește și înmânează la timp înștiințările de plată;
- 50.Primește și verifică depunerea declarațiilor de impunere, pentru contribuabilii care au această obligație;
- 51.Stabilește impunerile anuale și comunică contribuabililor debitele de plată;
- 52.Aplică sancțiuni la cei care nu au depus declarații de impunere în termenul legal;
- 53.Urmărește încasarea impozitelor și taxelor stabilite;
- 54.Emite borderouri de debite și scăderi potrivit modificărilor survenite în cadrul materiei impozabile;
- 55.Raportează lunar, trimestrial, date cu privire la stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- 56.Verifică și execută, pe raza comunei Sântana de Mureș, activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor fizice;
- 57.Eliberează certificate fiscale solicitanților, persoane fizice, verificând, în prealabil, datele din rolul contribuabilului;
- 58.Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor repartizate;
- 59.Primește și verifică documentele depuse de contribuabili - persoane fizice, depune documentele în dosarele contribuabililor, și răspunde de păstrarea și arhivarea acestor dosare;
- 60.Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol personelor fizice
- 61.Întocmesc materiale la obiecțiunile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- 62.Ține evidența debitelor personelor fizice din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale;
- 63.Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- 64.Face demersuri în vederea restituirii, în numerar, a sumelor încasate în plus în contul persoanelor fizice, în urma solicitării acestora;
- 65.Constată materia impozabilă și stabilește impozitele locale (impozite clădiri și terenuri, impozite mijloace de transport, taxă firmă, impozit spectacole, taxă reclamă și publicitate), urmărește și răspunde de încasarea acestora, pentru persoanele juridice
- 66.Întocmește și înmânează la timp înștiințările de plată, precum și somațiile și titlurile executorii pentru persoanele juridice;
- 67.Primește și verifică depunerea declarațiilor de impunere pentru contribuabilii - persoane juridice care au această obligație;
- 68.Stabilește impunerile anuale și comunică contribuabililor debitele de plată persoanelor juridice;

69. Aplică sancțiuni la cei care nu au depus declarații de impunere - persoane juridice;
70. Răspunde de încasarea impozitelor și taxelor stabilite prin aplicarea de majorări de întârziere pentru depășirea termenului de plată - persoanelor juridice
71. Operează în evidența informatică a contribuabililor - persoane juridice debitări și scăderi, privind materia impozabilă;
72. Verifică, pe raza comunei Sântana de Mureș, activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice;
73. Eliberează certificate fiscale solicitanților, persoane juridice din sectorul repartizat, verificând, în prealabil, datele din rolul contribuabilului;
74. Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează acolo unde este cazul impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor impozabile;
75. Desfășoară activitatea de control fiscal, conform prevederilor legale, la persoanele juridice repartizate, la sediul instituției sau la sediul acestora, și întocmește note/procese verbale cu rezultatele constatărilor;
76. Încasează sumele provenind din impozitul și taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport persoane fizice și juridice, chirii, redevențe, taxe extrajudiciare de timbru, și alte venituri ale bugetului local; - Semnează și ștampilează chitanțele emise, pentru persoane fizice și juridice;
77. Semnează și ștampilează chitanțele emise, în cazul încasării directe a amenzilor, pentru persoane fizice și juridice;
78. Restituie, în numerar, sumele încasate în plus în contul persoanelor fizice și juridice, în urma solicitării acestora, și a verificării prealabile de către inspectorii de specialitate;
79. La sfârșitul zilei eliberează settlement-ul (raport decontare) POS, întocmește centralizatorul cu sumele încasate și depune numerarul la casieria centrală;
80. Îndosariază și arhivează chitanțele și borderourile, răspunzând de evidența lor.

1.1.2 Compartiment executări silită se află funcțional în structura **SERVICIUL ADMINISTRATIV, CONTABILITATE, IMPOZITE, EXECUTĂRI SILITE** și în subordinea sefului de serviciu având următoarele atribuții:

1. Efectuează demersurile legale privind executarea silită care constă în emiterea și comunicarea titlului executoriu, procesului verbal privind cheltuielile de executare silită și somației, iar în cazul în care în termen de 15 zile de la comunicarea somației nu se stinge debitul, se continuă măsurile de executare silită.
2. Actele administrative fiscale se comunică debitorului prin una din următoarele posibilități:
 - a) Prin poștă la domiciliul fiscal al contribuabilului, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire, precum și prin alte mijloace, cum sunt: fax, e-mail dacă se asigură transmiterea actului și confirmarea primirii acestuia;
 - b) Prin publicitate, procedându-se la afișarea actului, concomitent la sediul fiscal și pe pagina de internet a instituției;
 - c) Prin prezentarea contribuabilului la sediul organului fiscal și primirea actului fiscal de către acesta sub semnătură, data comunicării fiind data ridicării sub semnătură a actului;
3. Efectuează demersurile legale pentru identificarea corectă a contribuabililor, a bunurilor acestora, domiciliul actual, precum și a veniturilor debitorilor;
4. Trasmite titlul executoriu împreună cu dosarul de executare organului competent în vederea efectuării executării silită, dacă se constată că domiciliul fiscal al debitorului se află în raza teritorială a altui organ de executare;
5. Emite adrese de înființare a popririi și procesele verbale referitoare la cheltuielile de executare silită pe oricare din sursele de disponibilități descoperite;

6. Va întocmi adrese către terții popriți pentru sistarea popririi, iar dosarul de executare este închis, atunci când creanțele fiscale din titlurile executorii au fost stinse integral prin plată;
7. Va întocmi documentația necesară în vederea aplicării sechestrului, dacă se constată că debitorii figurează cu bunuri mobile și imobile;
8. Inițiază procedura insolvenței pentru debitorii persoane juridice care figurează cu restanțe mari la bugetul local;
9. Răspunde la solicitările privind starea de insolvență a societăților comerciale, prin întocmirea, în termen, a cererii de înscriere la masa credală;
10. Ține evidența debitorilor declarați insolvabili și reia anual demersurile de executare silită pentru a constata dacă aceștia au dobândit venituri, bunuri sau au fost identificați în urma schimbării domiciliului;
11. Restituie procesele verbale de contravenție la organul emitent în vederea transformării amenzii în muncă în folosul comunității, în cazul acelor amenzii pentru care actul normativ în baza căruia s-a aplicat amenda prevede în mod expres posibilitatea înlocuirii amenzii cu măsura prestării unei activități în interesul comunității;
12. Va face demersul necesar restituirii sumelor reținute în plus la cererea debitorului dacă acesta nu înregistrează debite restante;
13. Efectuează deplasări în teren în vederea identificării, sechestrării, valorificării conform Codului de procedură fiscală, cu sprijinul organelor de poliție, a bunurilor persoanelor fizice și juridice rău platnice;
14. Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor deținute;
15. Are obligația de a ține evidența dosarelor care privesc executarea silită într-un registru special.
16. Răspunde la solicitările privind starea de insolvență a societăților comerciale, prin întocmirea, în termen, a cererii de înscriere la masa credală;

1.1.3 Compartiment sală de sport se află funcțional în structura **SERVICIUL ADMINISTRATIV, CONTABILITATE, IMPOZITE, EXECUTĂRI SILITE** și în subordinea sefului de serviciu având următoarele atribuții:

1. asigură funcționarea Sălii de Sport, a terenului de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare
2. gestionează inventarul sălii de sport și a terenului de sport
3. asigură respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport
4. asigură materialele și mijloacele necesare funcționării Sălii de Sport
5. participă activ la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria comunei Sântana de Mureș
6. participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea Sălii de Sport
7. îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări
8. solicită Primăriei comunei Sântana de Mureș aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității
9. supraveghează și controlează toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii
10. încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă și încasează chiria pe bază de chitanță

1.1.4 Compartiment pază, transport, îngrijitori se află funcțional în structura **SERVICIUL ADMINISTRATIV, CONTABILITATE, IMPOZITE, EXECUTĂRI SILITE** și în subordinea sefului de serviciu având următoarele atribuții:

1. Asigură și întreține curățenia zilnică în instituție și în afara instituției;

- 2.Realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- 3.Utilizează materialele de curățenie împreună cu substanțele (produse acide, produse alcaline, diluanți etc.), în funcție de natura murdăriei de înlăturat (aderentă/ neaderentă, hidrosolubilă/ nehidrosolubilă, emulsionabilă/solubilă cu dizolvant/cu posibilitate de descompunere din punct de vedere chimic);
- 4.Folosește aparatele electrice de curățenie în funcție de specificul acestora, cu respectarea instrucțiunilor de folosire menționate de producători;
- 5.Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (rame, pervazuri, tocurele ușilor etc);
- 6.Colectează, sortează și depozitează gunoiul și deșeurile în spații special amenajate.
- 7.Implementează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției, conform Legii nr.132/2010.
- 8.îndeplinește sarcini de curierat în cadrul comunei
- 9.personalul încadrat conduce autoturismele Primăriei pe traseele stabilite si aprobate de conducerea Primăriei;
- 10.personalul încadrat raspunde de integritatea si buna functionare a autoturismelor;
- 11.asigură procurarea combustibilului necesar pentru circulatie si piesele de schimb necesare pentru reparatii;
- 12.asigură completarea foile de parcurs;
- 13.asigură efectuarea la timp toate operatiile si lucrarile de intretinere pentru autoturisme
- 14.Intretine autoturismele in stare de curatenie interioara si exterioara;
- 15.execută zilnic transportul atât în comună cât și în afara teritoriului administrativ al comunei, în funcție de necesitățile instituției
- 16.Întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodăresc
- 17.până la preluarea sistemului de apă și canalizare de pe raza comunei de către Compania Aquaserv;
- 18.asigură efectuarea probelor de presiune la rețeaua de alimentare cu apă
- 19.răspunde de remedierea în cel mai scurt timp posibil a eventualelor avarii si defectiuni la rețeaua de apă și canal;
- 20.Urmărește alimentarea și presiunea apei potabile la intrarea în comună
- 21.Solicita reparatii, piese, accesorii sau alte materiale
- 22.Colaboreaza cu casierii in vederea citirii si verificarii siglilor la contoarele de apa ale abonatilor;
- 23.Verifică funcționarea în parametrii normali a stațiilor de pompare a apei și a rezervorului
- 24.Verifică pompele la stațiile de pompare a apei uzate
- 25.participă la citirea contoarelor de apă din comună
- 26.participă la desfundarea sistemului de canalizare ori de câte ori este nevoie în vederea remedierii eventualelor defectiuni sau avarii.
- 27.verifică modul de colectare a gunoiului menajer de către firma de salubritate
- 28.incasează taxa de gunoi de la cetățeni în urma deplasării în teren
- 29.verifică modul de sortare a gunoiului (pe fracțiuni de către cetățeni și interzice firmei de salubritat ridicarea gunoiului dacă un corespunde fractia
- 30.verifică periodic prin deplasare la groapa de gunoi cantitățile de gunoi ridicate din comuna
- 31.întocmește raporte lunare cu cantitățile de gunoi depozitate și raportate la garda de mediu
- 32.organizează și participă activ la curățenia de primăvară și toamnă împreună cu persoanele beneficiare de ajutor social
- 33.colaborează cu compartimentul impozite și taxe locale pentru încasarea taxei de salubritate
- 34.supraveghează îndeapropare punctele de colectare selectivă existente
- 35.controleaza modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel si de respectare a igienizării zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa, sesizand primarul cu

privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a comunei

I.2.COMPARTIMENT AUDIT

Compartimentul audit este constituit în subordinea directă a primarului și, prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Auditul public reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

Atribuții:

- 1.Întocmește și supune spre aprobare primarului planul anual de audit intern care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate, cât și activitățile persoanelor fizice și juridice care utilizează fonduri publice, în baza unei finanțări din bugetul Consiliului Local Sântana de Mureș;
- 2.Elaborează și actualizează normele metodologice specifice activității de audit public intern în primărie și celelalte entități din subordine;
- 3.Organizează, coordonează și supervizează activitățile și documentele ce se întocmesc pe parcursul derulării misiunilor de audit;
- 4.Raportează primarului periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern ;
- 5.Elaborează și asigură implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, astfel încât normele, instrucțiunile și codul etic să fie respectate;
6. Organizează activitatea de ținere a evidenței corespondenței și rapoartelor de audit, în termen legal și de arhivare conform normelor legale;
- 7.Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- 8.Întocmește informări cu privire la activitatea compartimentului;
- 9.Execută, în conformitate cu normele metodologice, misiunile de audit intern planificate;
- 10.Face propuneri pentru planul anual de audit intern care va cuprinde atât activitățile desfășurate de primărie și instituțiile subordonate, cât și activitățile persoanelor fizice și juridice care utilizează fonduri publice, în baza unei finanțări din bugetul consiliului local;
- 11.Efectuează verificări și urmărește ca:
 - toate operațiunile ce privesc primăria să fie înregistrate în contabilitate, pe bază de documente justificative;
 - toate elementele patrimoniale din evidențele contabile să corespundă cu cele identificabile fizic;
 - operațiunile să fie înregistrate în conturile corespunzătoare, conform planului de conturi pentru instituțiile publice;
 - toate operațiunile să fie corect totalizate și centralizate;
- 12.Verifică documentele care privesc bilanțul contabil, contul de execuție bugetară, actele de gestiune și financiare, evidențele contabile și orice document justificativ;
- 13.Desfășoară activități de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase și defectuoase;
- 14.Identifică evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice, ori la nivelul unui program / proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- 15.Identifică carențele sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte, ori unor operațiuni, și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor ;

- 16.Întocmește rapoarte de audit intern pentru fiecare misiune, raport care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări : Raportul de audit intern va fi fundamentat pe documentația care să susțină recomandările, constatările și concluziile;
- 17.Organizează concilierea în probleme de audit;
- 18.Urmărește implementarea recomandărilor și informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite, precum și despre consecințele acestora;
- 19.Ține evidențele, rapoartele de audit, în termen legal, și le arhivează, conform normelor legale;
- 20.Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor;
- 21.Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;
- 22.Soluționează corespondența primită și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- 23.Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile legii;
- 24.În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- 25.Evaluează activitatea de control intern;
- 26.Realizează misiuni de consiliere, în conformitate cu reglementările legale, a managementului general;
- 27.Face propuneri și susține în consiliul local proiecte de hotărâri, în materia auditului intern;
- 28.Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de instituția publică sau care sunt în responsabilitatea acesteia, inclusiv asupra activității instituțiilor subordonate și asupra utilizării de către terți, indiferent de natura juridică a acestora, a fondurilor publice gestionate de aceștia din urmă, în baza unei finanțări realizate de către instituția publică în cauză, sau de către o instituție subordonată acesteia;
- 29.Execută operațiunile de audit intern pe tot parcursul acestora, din momentul inițierii până în momentul finalizării executării lor efective;
- 30.Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și, pe aceste baze, să propună măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
- 31.Auditorul public intern trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate potrivit legii privind auditul public intern și normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.
- 32.Auditorul intern trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Activitatea Compartimentului Audit este reglementată de Legea nr.672/2002 privind auditul public intern și Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern

I.3 COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

Compartimentul Urbanism, Amenajarea teritoriului este subordonat primarului și are, în principal, următoarele atribuții:

1. dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism
- 2..redactează și emite avizul Primarului comunei Sântana de Mureș în situația în care emitentul este președintele Consiliului Județean , în termen legal
3. verifică conținutul documentelor depuse și pe teren, în unele cazuri, exactitatea situațiilor prezentate în documentații
4. determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv directivele cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificate de urbanism

- 5 analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate
- 6 formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
- 7 stabilește avizele și acordurile necesare autorizării care trebuie obținute prin grija solicitantului
- 8 verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism
- 9 redactează și emite certificatul de urbanism, introduce avizele și condițiile legale de autorizare, în maxim 30 zile de la data înregistrării cererii
- 10 analizează operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse. Documentația incompletă sau necorespunzătoare se returnează în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a elementelor necesare completării
- 11 verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, constând în examinarea modului în care sunt respectate :
 - datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism
 - reglementările legale cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării
 - prevederile cu privire la abilitatea proiectanților pentru semnarea documentațiilor, conform dispozițiilor legale
 - prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori abilitați potrivit Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare, a execuției lucrărilor și construcțiilor
- 12 introduce condițiile din avizele și acordurile favorabile obținute, altele decât cele necesare emiterii Acordului unic, precum și din studiile, după caz, cerute prin certificatul de urbanism
- 13 respectă prevederile PUG, PUZ și PUD aprobate prin hotărâri de Consiliu Local
- 14 în cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, ori nerelevantă, aceasta se returnează solicitantului în termen legal, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare
- 15 calculează plata tuturor taxelor pentru autorizația de construire/desființare
- 16 întocmește și transmite raportări statistice (format electronic și formulare) :
 1. Direcția Județeană de Statistică
 - formular ACC - raportare lunară
 - formular LOC TR - raportare trimestrială
 - formular LOC 1 - raportare anuală
 - formular LOC 2 - raportare anuală
 2. Inspectoratul Județean în Construcții
 - raportări baza de date autorizații de construire lunar
 - raportări anuale
- 17 asigură transparența și a caracterul public prin afișarea listei certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise, asigură accesului la informațiile specifice reglementate prin lege, la sediul Primăriei comunei Sântana de Mureș
- 18 supraveghează aplicarea prevederilor Planului de Urbanism General și ale Regulamentului local de urbanism;
- 19 participă la recepția construcțiilor autorizate conform legii și regularizează taxele de autorizare;
- 20 analizează și rezolvă sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de urbanism;
- 21 verifică, întocmește și semnează certificatele de urbanism și autorizațiilor de construire sau desființare și oricăror acte din domeniul urbanismului
- 22 transmite către Compartimentului impozite și taxe locale procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, în vederea stabilirii, în termenele legale, a impozitului pe clădiri cuvenit bugetului local, și înștiințează Compartimentul agricol;
- 23 întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul de activitate ;
- 24 emite adeverințe privind edificarea/extinderea/radierea construcțiilor fără autorizație de construire;

25. Emite certificatul de atestare a edificării/extinderii/radierii construcțiilor realizate în baza autorizației de construire/desființare, sau pentru cele realizate anterior lunii august 2001.
26. Prezintă la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului
27. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi;
28. Eliberează certificatele de nomenclatură stradală.
29. Propune modalități de rezolvare la sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
30. Asigură arhivarea actelor care le instrumentează
31. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului

I.4 COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Compartimentul Disciplina în Construcții este subordonat primarului și are, în principal, următoarele atribuții:

1. acționează în mod preventiv pentru a preîntâmpina realizarea de lucrări cu încălcarea legislației în vigoare, luând măsuri operative de sistare a lucrărilor neautorizate sau de încadrare în prevederile autorizației eliberate
2. realizează controlul permanent privind respectarea disciplinei în construcții, luând în mod operativ măsuri de atenționare, sancționare, aducere la situația inițială a terenului sau construcțiilor, intrare în legalitate, după caz, în cazul execuției de lucrări neautorizate sau care nu respectă documentația tehnică care a stat la baza autorizării
3. urmărește ca realizarea lucrărilor să se facă conform proiectului autorizat, exercitând în acest sens un control periodic cu luarea măsurilor legale ce se impun
4. urmărește ca realizarea lucrărilor să se facă în termenul stabilit prin autorizația de construire, luând măsuri în vederea prelungirii sau reautorizării construcțiilor neterminate pe perioade lungi de timp
5. verifică anunțarea începerii lucrărilor
6. întocmește notele de control la controalele ce se realizează la persoane fizice și juridice
7. înregistrează rezultatele activității de control în baze de date în format electronic
8. redactază răspunsurile la petițiile repartizate de seful ierarhic
9. întocmește rapoarte periodice de activitate
10. întocmește certificatele de evidențiere a construcțiilor în vederea întabulării acestora
11. participă la recepția la terminarea lucrărilor de construcții organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislației în vigoare, ca reprezentant al administrației publice locale
12. regularizează taxa de autorizare a lucrărilor de construcții în funcție de valoarea reală în termen de 15 zile de la expirarea termenului de execuție prevăzut în autorizația de construire
13. Verifică inclusiv lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonele, cabine, spații de afisaj, firme și reclame, etc., ce se încadrează în prevederile legii pentru obținerea autorizației de construire sau aviz pentru amplasare
14. Verifică lucrările de construire, desființare, reconstruire, modificare, extindere, restaurare, reabilitare și reparare a construcțiilor de orice fel, inclusiv a împrejurimilor
15. întocmește procese-verbale de sancționare/constatare, conform legii, și urmărește realizarea măsurilor impuse în termenele stabilite
16. Transmite compartimentului impozite și taxe locale informări cu privire la neachitarea amenzilor, în vederea executării silită
17. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la respectarea disciplinei în domeniul autorizării/ executării lucrărilor în construcții.

I.6 COMPARTIMENT CONSILIER PERSONAL PRIMAR

Compartimentul consilier personal este un compartiment distinct, direct subordonat Primarului comunei Sântana de Mureș. Personalul din cadrul compartimentului este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuții cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului consilier personal:

1. informează primarul de problemele cetățenilor;
2. ține agenda zilnică de lucru a primarului ;
3. participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
4. participă la ședințele Consiliului Local ;
5. asigură urmărirea unor programe concrete edilitar-gospodărești pe zone, străzi ;
6. asigură monitorizarea unor lucrări de investiții ;
7. întocmește informări, pe diverse domenii, pentru primar ;
8. rezolvă unele cazuri concrete în urma audiențelor și în urma întâlnirilor primarului cu cetățenii comunei ;
9. organizează orice acțiune dispusă de primar ;
10. organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
11. organizează activitățile de protocol ale Primarului,
12. asigură lucrările de secretariat pentru Primar
13. este responsabil cu informarea primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia ;
14. pune la dispoziția reprezentanților presei, precum și a cetățenilor, cu aprobarea primarului, informațiile solicitate de aceștia în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
15. asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
16. asigură potrivit Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, prin responsabilii cu societatea civilă, numiți prin dispoziție de primar și în colaborare cu Compartimentul pregătire documente, obligațiile ce revin consiliului local și primarului, de informare și supunerea dezbaterii publice a proiectelor de acte normative (hotărâri, respectiv dispoziții) și de a permite accesul persoanelor interesate la luarea deciziilor administrative și la ședințele publice;
17. asigură participarea persoanelor interesate la ședințele publice cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională;
18. realizează schimburi de informații și experiență cu alte primării din țară pentru a adapta și eficientiza relația cu presa și cetățenii;
19. asigură organizarea conferințelor de presă ale primarului și consiliului local, pe baza materialelor puse la dispoziție de serviciile primăriei;
20. întocmește Raportul anual al primarului privind starea economică și socială a comunei;
21. asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
22. asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar, secretar sau viceprimar, după caz, pentru diverse întâlniri, ședințe, manifestări;

II. VICEPRIMAR

II.1. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul achiziții publice este subordonat viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Centralizează referate de necesitate cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în planul de achiziții;

2. Verifică dacă referatele respective cuprind scopul, valoarea estimată și data previzională a achiziției;
3. Încadrează lucrările, serviciile și produsele pe coduri C.P.V.;
4. Organizarea procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări;
5. Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor / acordurilor - cadru de achiziție publice;
6. Operează în SEAP;
7. Întocmește Strategia anuală de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate de către ordonatorul de credite;
8. Întocmește și actualizează Planul de achiziții, în condițiile legii
9. Lansarea procedurilor de achiziție publică, conform legislației;
10. Participă în comisii de evaluare a ofertelor;
11. Întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
12. Asigură transmiterea Răspunsului la clarificările solicitate de către operatorii economici referitor la documentațiile de atribuire;
13. Asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, anunțuri de participare și de atribuire);
14. Asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziții publice, în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii și executie lucrări;
15. Evaluează, prin comisia de evaluare, ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
16. Întocmește procesele-verbale și rapoartele de atribuire/anulare la procedurile de achiziție publică;
17. Primește și soluționează notificările și contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție;
18. Solicită informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație a achizițiilor, precum și poziție bugetară a acestora;
19. Asigură alegerea procedurii de achiziție publică;
20. Asigură elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
21. Asigură elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
22. Asigură transmiterea spre publicare în SEAP;
23. Participă la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
24. Primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire;
25. Asigură redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- Participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
26. Asigură verificarea propunerilor tehnice și financiare;
27. Asigură stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
28. Primește și înaintează în vederea soluționării și redactării actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
29. Elaborează și înaintează spre semnare contracte de achiziție publică;
30. Primește în copie procesele-verbale privind recepțiile parțială și finală, în vederea întocmirii actelor constatatoare pentru fiecare procedură;
31. Întocmește actele constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale.

II.2. COMPARTIMENT INVESTIȚII PUBLICE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

Compartimentul Investiții Publice și Implementare proiecte este subordonat viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget;

2. Estimează valoarea lucrărilor, conform legislației în vigoare;
3. Întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării la bănci/Trezorerie;
4. Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv;
5. Solicită, prin referat de necesitate, achiziția publică pentru obiective de investiții;
6. Asigură degrevarea de sarcini a amplasamentelor viitoarelor lucrări de investiții;
7. Urmărește întocmirea corectă, conform legislației în vigoare, a studiilor de pre și fezabilitate / D.A.L.I./P.T.pentru lucrărilor de investiții, apoi le recepționează;
8. Pregătește documentele necesare compartimentului achizițiilor publice punând la dispoziția compartimentului achiziții, S.F./D.A.L.I. împreună cu caietul de sarcini al obiectivului;
9. Participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții;
10. Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții și prezintă eventualele neconcordanțe;
11. Întocmește chestionarele solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
12. Înaintea referatului de supunere spre aprobare Consiliului Local Sântana de Mureș a studiilor de pre-fezabilitate și fezabilitate, D.A.L.I. și urmărește primirea acestor aprobări;
13. Participă în comisiile de evaluare pentru adjudecarea studiilor de fezabilitate, D.A.L.I. - urilor sau a proiectelor tehnice sau de execuție de lucrării/servicii etc;
14. Încheie contracte de proiectare pentru aceste faze, analizează și acceptă, dacă este cazul, actele adiționale cu modificări de teme, termen și preț, verifică și recepționează documentațiile, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;
15. Obținerea la termen a avizelor, aprobărilor, autorizațiilor care sunt în sarcina beneficiarului de investiții, după cum urmează:
 - certificatul de urbanism, cu încadrarea amplasamentului în planul urbanistic;
 - avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism;
 - proiectele tehnice elaborate de proiectanți le dă la verificat verificatorilor de proiecte atestați;
 - autorizația de construire.
16. Prin dispoziția primarului participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice;
17. Încheie contractele de execuție cu antreprenorii generali ;
18. Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investițiilor și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați ;
19. Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a programului de investiții, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute;
20. Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite ;
21. Urmărește organizarea și deschiderea la timp a șantierelor și predă amplasamentul conform contractului încheiat cu executantul;
22. Prin dirigenții de șantier organizează și asigură supravegherea tehnică a realizării obiectivelor de investiții pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate, asigură recepția pe faze a lucrărilor și consemnează în procese verbale împreună cu executantul, calitatea lucrărilor de fundații, a structurii de rezistență, precum și a oricăror lucrări care devin ascunse;
23. Ține evidența fizică și valorică a executării lucrărilor de investiții;
24. Analizează, verifică și acceptă spre decontare situațiile de lucrări lunare prezentate de constructor;
25. Întocmește prin dirigenții de șantier inventarele lucrărilor neterminate pe baza situațiilor de plată;
26. Răspunde de recepția obiectelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect;

27. Urmărește executarea unor lucrări ce cad în competența constructorului în perioada de garanție sau conform măsurilor stabilite la recepție;
28. Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate calitativ necorespunzător de unitatea de construcții-montaj ;
29. Participă la controlul efectuat de proiectant și Inspectoratul de stat în construcții asupra calității construcțiilor;
30. Colaborează cu toate organele de control pe linie financiară;
31. Răspunde de acceptarea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare cantitativ și calitativ;
32. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
33. Urmărește centralizarea solicitărilor de investiții cu privire la lucrările, serviciile și produsele ce se vor achiziționa în anul următor celui curent, pentru a fi incluse în lista de investiții;
34. Urmărește și controlează fluxul investițiilor;
35. Monitorizează respectarea prevederilor legale cu privire la delimitarea obiectivelor de investiții;
36. Elaborează strategii care permit dezvoltarea pe termene mediu și lung;
37. Ia măsurile necesare pentru ca toate activitățile să fie executate în limita bugetului aprobat;
38. Propune modificarea listei de investiții atunci când este cazul;
39. Supervizează derularea contractelor de achiziții/investiții;
40. Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de investiții la nivel de instituție;
41. Elaborează rapoarte cu privire la cheltuielile de achiziții/investiții, la nivel de buget local;
42. Elaborează propuneri de îmbunătățire a procedurilor și instrumentelor de lucru în scopul reducerii costurilor;
43. Urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
44. Elaborează analize, studii și situații economice pe diverse domenii de activitate, ce vizează dezvoltarea economică locală;
45. Înaintează Compartimentului contabilitate procesele-verbale de recepție a lucrărilor în vederea actualizării valorilor de inventar.
46. Participă la grupurile de lucru privind: monitorizare reformei administrației publice, evaluarea legislației adoptate la nivel local și concordanța acesteia cu acquisul comunitar;
47. Elaborează, în colaborare cu toate compartimentele, Programul de dezvoltare economico-socială a comunei Sântana de Mureș, și-l supune aprobării consiliului local;
48. Întocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul comunei Sântana de Mureș, în vederea accesării fondurilor cu finanțare comunitară;
49. Duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul comunei Sântana de Mureș;
50. Participă la prelucrarea datelor relevante privind dezvoltarea economică a comunei Sântana de Mureș
51. Elaborează analize, studii și situații economice pe diverse domenii de activitate, ce vizează dezvoltarea economică locală;
52. Coordonează echipele constituite în procesul de elaborare a proiectelor cu finanțare externă, și participă la implementarea acestora;
53. Participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportărilor și/sau situațiilor solicitate de către autoritățile județene și/sau Guvern;
54. Participă la inițierea și derularea de programe de cooperare internă și internațională;
55. Analizează datele economico sociale culese și asigura prelucrarea lor electronică;

56. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului.

57. Participă la inițierea, redactarea, depunerea, coordonarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă în numele Consiliului local și/sau în parteneriat cu alte instituții, organizații sau asociații legal constituite, în vederea dezvoltării social-economice a comunei Sântana de Mureș

58. Asigură documentarea și elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementării și realizării proiectelor;

59. Identifică necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile “țintă” pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității;

60. Colaborează cu entitățile autorităților care au atribuții în domeniul implementării de proiecte cu finanțare externă (Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Agenția pentru Dezvoltare Regională);

61. Asigură elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Proiectelor specifice politicilor și programelor publice specifice activității proprii la nivelul comunei Sântana de Mureș

62. Participă la elaborarea și promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Sântana de Mureș

63. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;

II.3. COMPARTIMENT PATRIMONIU ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Compartimentul Patrimoniu și Protecția Mediului este subordonat viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

Atribuții patrimoniu:

1. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a patrimoniului primăriei, buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența mijloacelor fixe, imobilelor și a obiectelor de inventar;
2. Efectuează inventarierea, declasarea sau transmiterea către alte unități a bunurilor administrate, înlocuind documentația necesară;
3. Asigură încheierea și derularea contractelor cu furnizorii de utilități, prestări servicii, luând măsuri pentru gospodărirea și utilizarea rațională a acestora;
4. Face propuneri pentru investiții și lucrări de reparații privind imobilele, instalațiile aferente, ori alte mijloace fixe necesare bunei desfășurări a activității primăriei, urmărind derularea lucrărilor și finalizarea în teren a acestora;
5. Întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb și de inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru personalul primăriei;
6. Întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate;
7. Centralizează la sfârșitul anului necesarul de consumabile/produse, aprobat de către primar și întocmit de către fiecare compartiment/;
8. Dacă necesarul de consumabile/produse depășește valoarea limită impusă de legislația în vigoare, se inițiază procedura de achiziție prin compartimentele investiții și achiziții publice;
9. Actualizează la începutul anului, și de câte ori este necesar, lista furnizorilor potențiali de produse ai primăriei, prin consultarea listei furnizorilor acceptați (dosar furnizori produse), a ofertelor furnizorilor, a cataloagelor de produse etc;
10. Solicită necesarul întocmit de fiecare serviciu/compartiment privind consumabilele/produsele de care are nevoie de-a lungul anului;
11. Aduce materialele solicitate însoțite de facturile fiscale și avizele de expediție care sunt dirijate către compartimentul contabilitate unde se realizează urmărirea valorică pentru a nu se depăși valoarea estimată la sfârșitul anului;

12. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizarilor cetățenilor, referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.
13. Participă, în baza nominalizării primite din partea primarului, la ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații, etc.
14. Urmărește rezolvarea la termenele propuse a neconformităților și recomandărilor rezultate în urma auditurilor și controalelor.
15. Verifică periodic integritatea bunurilor aparținând domeniului public și privat, și propune măsuri privind buna administrare a acestora.
16. Sesizează în scris organele în drept când constată încălcări ale legilor privind utilizarea bunurilor care aparțin domeniului public sau privat.
17. Participă la inventarierea anuală a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.
18. Întocmește contracte privind închirierea și concesionarea bunurilor mobile sau imobile care aparțin domeniului public și privat al comunei.
19. Organizează procedurile legale în vederea concesionării sau închirierii bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al comunei, în vederea concesionării, dării în folosință gratuită, transmiterii în administrare a bunurilor aflate în proprietatea publică a comunei, încheierii oricăror forme de cooperare între comuna Sântana de Mureș și diferite persoane juridice, în vederea vânzării bunurilor imobile proprietate privată a comunei.
20. Organizează procedurile legale privind înregistrarea în patrimoniul comunei a bunurilor mobile și imobile aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale.
21. Organizează procedurile legale în vederea trecerii unor bunuri imobile aparținând comunei din domeniul public/privat în domeniul privat/public al acestuia.
22. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Sântana de Mureș, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.
23. Propune și inițiază organizarea gestionării serviciilor de utilități publice prin modalitățile de gestiune directă sau gestiune delegată, întocmind studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele, pentru următoarele servicii de utilitate publică: a) alimentarea cu apă; b) canalizarea și epurarea apelor uzate; c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale; d) iluminatul public;
24. Întocmește studiile de oportunitate, caietele de sarcini, regulamentele și contractele în vederea inițierii și organizării licitațiilor publice, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei.
25. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.
26. Asigură intrarea în proprietatea comunei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.
27. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
28. Asigură evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei, urmărește actualizarea periodică a evidenței acestora urmare a modificărilor intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.).
29. Emite acorduri administratorului drumului pentru executarea de branșamente;
30. Emite autorizațiile de amplasare și/sau acces în zona drumului;
31. Emite avizele de ocupare a domeniului public cu căi suplimentare de acces;
32. Emite avizele de intervenție pe domeniul public
33. Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității lor

comerciale, înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete;

34. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de primar;

35. Dă dispoziții obligatorii agenților economici controlați, pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

36. Constată contravenții la dispozițiile legale date în competență prin lege, pentru nerespectarea regulilor generale de comerț, vânzare, circulația și transportul produselor alimentare, a oricăror bunuri și produse care, în condițiile legii, constituie activități de comerț;

37. Îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial, stabilit prin dispoziții ale primarului.

38. Eliberează avize de principiu pentru comerț ambulant;

39. Urmărește și încasează chiria, redevența și taxele aferente pentru contractele de: închiriere, asociere, concesiune pe domeniul public sau privat;

40. Eliberează avize privind programul de funcționare al unităților comerciale;

41. Intocmește contracte de închiriere și vânzare locuințe ANL conform Legii 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, HG nr. 962/2000 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru punerea în aplicatie a prevederilor Legii 152/1998, Legii nr. 114/1996- Legea Locuintei modificata si republicata, HG nr. 1275/2000 Norme Metodologice de aplicare a Legii Locuintei.

42. Intocmește și debitează fisele de calcul pentru încasarea chiriei;

43. Predă locuințele chiriașilor pe bază de proces-verbal;

44. Tine evidența contractelor și operează modificările survenite pe parcursul derulării contractelor;

Atribuții Protecția mediului

1. asigura implementarea la nivel local a obligatiilor privind gestionarea deseurilor; propune obiective de investiții având ca obiect protecția mediului;

2. elaborarea strategiilor si programelor proprii pentru gestionarea deseurilor; urmareste si asigura îndeplinirea prevederilor din strategiile / planurile naționale / regionale / judetene / locale de gestionare a deseurilor și de protecție a mediului;

3. gestionează relația U.A.T. Comuna Sântana de Mureș cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Ecolect" Mureș, prin:

- verificarea modului de depozitare si colectare a deseurilor și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către operatorul licențiat;

- verificarea spatiilor necesare pentru colectarea selectiva a deseurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecarui tip de deșeu, precum si functionalitatea acestora, conform legislatiei specifice in vigoare;

- asigurarea informării prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deseurilor din cadrul localitatilor, formulând recomandări cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor și importanța acesteia pentru protecția mediului;

- informează conducerea instituției cu privire la depozitarea necontrolata a deșeurilor pe teritoriul comunei Sântana de Mureș si propune masuri de evacuare a acestora;

- urmărește respectarea curățeniei pe amplasamentele containerelor de deșeuri menajere de pe teritoriul Comunei Sântana de Mureș;

- avizeaza la plata facturile pentru serviciul de colectare si transport ale operatorului desemnat;

4. avizează la plata facturile pentru serviciile de capturare, cazare, tratare si întreținere câini fără adăpost;

5. propune masuri pentru refacerea si protectia mediului, respectiv mărirea suprafețelor de zone verzi,

împădurirea terenurilor degradate, întreținerea malurilor cursurilor de apă, etc;

6. propune masurile necesare pentru protectia sanatatii publice, cu sprijinul si sub supravegherea organelor de specialitate ale statului; masuri corespunzatoare pentru conservarea si protectia

mediului; prevenirea poluarii accidentale a mediului sau a surselor si cursurilor de apa, prin depozitarea necontrolata a deeurilor de catre agentii economici sau de catre cetateni; pastrarea, conservarea, repararea si restaurarea, in conditiile legii, a monumentelor de pe teritoriul comunei sau orasului;

7. Intocmeste si depune documentația necesara online si offline in vederea obținerii avizului/acordului de mediu pentru toate investițiile comunei Sântana de Mureș ;

8. Urmărește realizarea Registrului spatiilor verzi in comuna Sântana de Mureș si operarea modificărilor si completărilor aprobate după recepționarea acestuia; propune masurile pentru crearea de noi spatii verzi, precum si pentru intretinerea celor existente; inventariază spatiile verzi de pe teritoriul unitatilor administrative.

9. Intocmirea și transmiterea raportărilor obligatorii lunare și anuale către: Agenția pentru Protecția Mediului Mureș, Garda de Mediu și Administrația Fondului pentru Mediu

II.4. COMPARTIMENT INFRASTRUCTURĂ, ÎNTREȚINERE

Compartimentul Infrastructură, Întreținere este subordonat viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. efectueaza operatiuni de reparatii si intretinere a strazilor si trotuarelor de pe raza comunei cu utilajele speciale din dotare
2. intretinerea si repararea tuturor cladirilor de pe domeniul public din subordine (scoli, gradinite, camine culturale si celelalte cladiri aferente institutiei
3. interventia pe domeniul public in caz de calamitate, cu personal propriu si utilajele din dotare, cu echipe pregatite conform unui program stabilit
4. indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii din zonele
5. amenajarea si întreținerea zonelor verzi, a parcurilor si grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii
6. pre colectare, colectare si transportul deeurilor comunale vegetale si din constructii;
7. măturat, stropit, spălat și întreținerea curățeniei pe căile publice din zona instituțiilor publice
8. curățatul si transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei si îngheț ;
9. înființarea, organizarea si exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente si reabilitare a fondului locativ aflat in proprietatea unităților administrativ-teritoriale, prestări servicii cu utilajele din dotare;
10. exploatare mijloace si utilaje, reparații si întreținerea acestora;
11. transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;
12. lucrări de întreținere a domeniului public si privat;
13. susținerea acțiunilor SVSU Sântana de Mureș

II.5. COMPARTIMENT CĂMINE CULTURALE

Compartimentul Cămine Culturale este subordonat viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Elaborează programe cultural-artistice, științifice, de învățământ și cu caracter religios.
2. Organizează, împreună cu alte instituții, spectacole, simpozioane și expoziții documentare, de artă plastică și artă tradițională, precum și lansări de carte.
3. Organizează întâlniri cu personalități ale vieții culturale, artistice, științifice, religioase, și din învățământ.
4. Propune organizarea, după caz, pregătește desfășurarea conferintelor de presa, seminariile, în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii, având ca organizator sau co-organizator Primăria comunei Sântana de Mureș;
5. Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
6. Organizează activitățile de protocol;
7. Închiriază căminele culturale pentru diferite ocazii persoanelor interesate

8. Răspunde de gestiunea materialelor și obiectelor de inventar aflate în căminele culturale

II.6. COMPARTIMENT SVSU, PSI, SSM

Compartimentul SVSU, PSI, SSM este subordonat viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Atribuții de protecția muncii.

a. Instruirea în domeniu:

- 1.elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- 2.verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 3.intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 4.elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- 5.elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- 6.intocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 7.stabilește atribuții și răspunderi ale lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului și propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

b. Intocmirea planurilor, evidentelor și rapoartelor:

- 1.întocmește/ participă la întocmirea planului de prevenire și protecție;
- 2.actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 3.ține evidentele prevăzute de lege în domeniu: (zonelor cu risc ridicat și specific, meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, echipamentelor de muncă);
- 4.intocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și santiere temporare și mobile;

c. Verificarea și asigurarea echipamentelor specifice:

- 1.identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006;
- 2.urmarește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- 3.monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 4.urmarește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006;
- 5.verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

d. Alte atribuții:

- 1.stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006;
- 2.cercetarea evenimentelor, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței prevăzute de lege ;

- 3.elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de salariații instituției;
- 4.urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- 5.propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori;
- 6.acorda consultanta in domeniu.

e. Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- 1.cercetarea, inregistrarea, declararea si tinerea evidentei accidentelor de munca si a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;
- 2.instruirea personalului;
- 3.identificarea si prevenirea riscurilor profesionale din instituție si protectia lucratorilor la locul de munca;
- 4.realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca;
- 5.intocmirea evidentelor prevazute de lege, actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare.

f. Legat de disciplina muncii, raspunde de :

- 1.imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- 2.pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de instituție;
- 3.pastrarea in bune conditii a echipamentelor alocate si utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul instituției;
- 4.respecta prevederile normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- 5.respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si actiune in caz de urgenta, normele de protectie a mediului inconjurator;
- 6.utilizarea, pastrarea si intretinerea echipamentelor de protectie si a echipamentelor de interventie in caz de urgenta.
- 7.Îndeplinește și alte sarcini primite de la de la șeful ierarhic și primarul comunei Sîntana de Mureș

2. Atribuții de P.S.I.:

- 1.elaborează documentele operative pe lina apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei comunei Sîntana de Mureș
2. urmărește depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor care le generează la obiectivele Primăriei;
3. controlează respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
4. stabilește necesarul de materiale și sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor, atât la obiectivele subordonate Primăriei comunei Sîntana de Mureș cât și în Primărie;
5. propune includerea în bugetul instituției, a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
6. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
7. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
8. întocmește documentația necesară pentru instructajul introductiv general;
9. efectuează instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență persoanelor nou încadrate în muncă.

3.Atribuții de SVSU

1. Răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și de aplicarea documentelor operative (Regulamentul de organizare și functionare a S.V.S.U., planuri de intervenție, planuri de cooperare, harta riscurilor localității, Planul de analiză și prevenire a riscurilor, Planul de apărare împotriva incendiilor și inundațiilor, Planul de asigurare a resurselor umane și materiale pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Planul de evacuare în situații de Urgență, Lista punctelor de evacuare);

2. Răspunde de fundamentarea cheltuielilor necesare fiecărui an bugetar pentru dotarea cu materialele necesare a S.V.S.U., inclusiv cheltuielile generale ale C.L.S.U. potrivit actelor normative în vigoare și propune includerea în bugetul de venituri și cheltuieli;
3. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul instituției, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
4. Conduce lunar pregătirea membrilor S.V.S.U. prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și întocmește dosarul privind pregătirea personalului
5. Constituie și actualizează permanent banca de date privind sursele potențiale de risc, resursele umane, materiale și financiare ce pot fi utilizate în caz de dezastru.
6. Este responsabil de perfectarea, înregistrarea în Registrul de evidență a voluntarilor a contractelor de voluntariat cu membrii S.V.S.U și de comunicarea datelor cu privire la încetarea contractelor în vederea reactualizării hotărârii Consiliului Local privind componența S.V.S.U.;
7. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
8. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar în instituția din care face parte;
9. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
10. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
11. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
12. Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale, catastrofe și întocmește rapoartările, situațiile statistice prevăzute de lege.
13. Întocmește și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune în timpul situației de urgență ;
14. Răspunde de dotarea și funcționarea permanentă a aparatului și mijloacelor de întreținere și alarmare la dezastru.
15. Asigură logistica acțiunilor de evacuare în situații de urgență ;
16. Întocmește dosarul operativ privind organizarea intervenției, raportul de intervenție, registrul cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor ;
17. Întocmește Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației ;
18. Întocmește graficul controalelor la gospodăriile populației ;
19. Solicită și centralizează informațiile privind prevenirea, protecția și intervenția la dezastru la nivelul comisiei comunale.
20. Ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;
21. Răspunde de soluționarea la termen a corespondenței repartizate compartimentului.
22. Îndeplinește orice alte atribuții pe linie de apărare împotriva dezastrurilor, precum și alte atribuții delegate prin dispoziția primarului comunei

II.7. COMPARTIMENT CONSILIER PERSONAL VICEPRIMAR

Compartimentul consilier personal viceprimar este un compartiment distinct, direct subordonat viceprimarului comunei Sântana de Mureș. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului.

Atribuții cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului consilier personal:

1. informează viceprimarul de problemele cetățenilor;

2. Exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
3. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
4. Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
7. Răspunde de remedierea în cel mai scurt timp posibil a eventualelor avarii și defectiuni la rețeaua de apă și canal;
8. Efectuează curățenia în parcurile și spațiile verzi administrate comuna Sântana de Mureș
9. Solicită reparații, piese, accesorii sau alte materiale cu referat înaintat șefului ierarhic.
10. Colaborează cu casierii în vederea citirii și verificării siglilor la contoarele de apă ale abonatilor; Verifică funcționarea în parametrii normali a stațiilor de pompare a apei și a rezervorului
11. Verifică pompele la stațiile de pompare a apei uzate
12. participă la citirea contoarelor de apă din comună
13. participă la desfundarea sistemului de canalizare ori de câte ori este nevoie în vederea remedierii eventualelor defectiuni sau avarii;
14. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
15. Prezintă viceprimarului orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia ;

III. SECRETAR GENERAL UAT

Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce 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.

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică;
- are în subordine Compartimentul registru agricol, Compartimentul cadastru, Compartimentul secretariat, relații cu publicul, stare civilă

b) relații funcționale:

- Coordonează: Serviciul public de asistență socială.
- Colaborează:
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile și instituțiile din subordinea/coordonarea/autoritatea consiliului local, pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri în domeniu și consultanță de specialitate;
- alte instituții publice, pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

c) relații de control:

- controlează activitatea personalului din subordine.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului - Județul Mureș

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private :-

3. Limite de competență:

- semnarea actelor întocmite de personalul din subordine, a actelor întocmite, împreună cu conducătorul instituției.

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- exercită atribuțiile și competențele primite prin delegare.

4. Delegarea de atribuții și competență:

în perioadele de absență temporară de la serviciu (concediu de odihnă, concedii medicale etc.), își delegă atribuțiile funcționarilor publici conform fișei postului

Atribuțiile secretarului general al comunei sunt prevăzute în partea III, titlul VII, cap. I din OUG nr. 57/2019.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

I. Atribuții în aplicarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta 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 ședințelor 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 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;
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 ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
12. informează președintele de ședință, 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 stampilarea 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) din OUG nr. 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;
15. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
16. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
2. 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) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3. Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4. Sesizarea prevăzută la pct. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

5. Atribuția prevăzută la pct. 3 poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

6. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile pct. 5.

7. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la pct. 3 atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia; 8. Controlează activitățile personalului din subordine;

II. Atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă

- 1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat
- 2. îndeplinește toate atribuțiile pe care le implică activitatea de stare civilă la nivelul instituției
- 3. asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, eliberează certificate de stare civilă, extrase și dovezi, la cererea cetățenilor sau a organelor de stat
- 4. asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn
- 5. eliberează extrase multilingve la cerere
- 6. primește, întocmește documentația prevăzută de lege în cazul divorțului pe cale administrativă
- 7. întocmește buletinele statistice și le comunică organelor competente
- 8. primește cereri de schimbare a numelui pe care le înaintează organelor competente
- 9. înregistrează și operează în registrul de stare civilă orice modificare privind statutul civil al persoanelor, stabilit prin hotărâri judecătorești
- 8. asigura reconstituirea registrelor de stare civila, certificatelor de nastere, casatorie sau deces pierdute sau distruse total sau partial
- 9. propune necesarul de registre, certificate de stare civila si formulare auxiliare
- 10. completeaza comunicările de nastere pentru luarea in evidenta a nou nascutilor, atribuie si inscrie codul numeric personal
- 11. arhivează și păstrează listele cu codurile precalculate în condiții depline de securitate;
- 12. sesizeaza organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompletate
- 13. operează comunicările de mențiuni în toate registrele de stare civilă și comunică serviciului de stare civilă al consiliului județean (DGEP) și consiliilor locale astfel de mențiuni
- 14. asigură securitatea și conservarea documentelor de stare civila
- 15. ține evidența listelor electorale permanente și efectuează actualizările necesare în registrul electoral
- 16. asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate

III. Atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construire

1. își asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire în limita prevederilor legii nr. 50/1991 modificată și completată

IV. Atribuții în aplicarea legilor fondului funciar și a legislației în domeniul registrului agricol

1. participă la ședințele comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar în calitate de secretar al comisiei
2. conduce registrul special privind înregistrarea contractelor de arendă
3. arhivează copiile contractelor de arendă
4. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol
5. își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol

V. Atribuții privind activitatea de resurse umane

1. elaborează proiect de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice
2. monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile pentru ocuparea acestora, în condițiile legii
3. efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului
4. efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea sau încetarea contractului de muncă/raportului de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate
5. ține evidențele de personal privind concediile de odihnă, medicale, modificarea sporurilor de vechime, întocmește statele de funcții, conduce evidența concediilor
6. asigură completarea la zi a datelor personalului angajat cu contract individual de muncă în REVISAL și transmiterea datelor către ITM
7. eliberează la cerere, extrase din REVISAL
8. întocmește fișele postului pentru personalul aflat în subordine, precum și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordonează

VI. Atribuții conferite de Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare:

1. este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă
2. actualizează/reorganizează componența comisiei pentru probleme de apărare și a Carnetului de mobilizare;
3. actualizează și comunică STPS Mureș lucrările de mobilizare la locul de muncă;
4. participă obligatoriu la convocările de pregătire pentru apărare;
5. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor din documentele cu problematica apărării;
6. asigură arhivarea în bune condiții a documentelor pentru probleme de apărare;

VII. Atribuții privind legea nr. 16/1996 privind arhivele naționale

1. întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii
2. inventariază documentele proprii
3. eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar
4. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret stabilit conform legii

VII. Atribuții referitoare la alegeri și recensământ

1. asigură, în timpul alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și a referendumurilor coordonarea logistică
2. își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor
3. exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;

VIII. Alte atribuții :

1. vizează cererile de concediu de odihnă ale personalului din subordine
2. răspunde de întocmirea fișelor de post și fisele de evaluare ale funcționarilor publici sau personalului contractual din subordine

III.1.SERVICIU PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

III.1.1 Compartiment asistență socială

III.1.2 Compartiment îngrijire vârstnici și persoane cu nevoi speciale

III.1.3 Compartiment asistenți personali

III.1.4 Compartiment asistență comunitară și asistență școlară- cabinet școlar

III.2. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

III.3. COMPARTIMENT CADASTRU

III.4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL, STARE CIVILĂ

III.5. COMPARTIMENT ARHIVĂ

III.1.SERVICIU PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ aflat în coordonarea secretarului general al UAT având în componență Compartimentul asistență socială, Compartiment îngrijire vârstnici și persoane cu nevoi speciale, Compartiment asistenți personali, Compartiment asistență comunitară și asistență școlară- cabinet școlar face obiectul unui regulament propriu al serviciului aprobat de consiliul local

III.2. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Compartimentul registru agricol este subordonat secretarului general și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1.Completează și ține la zi Registrul agricol și răspunde de exercitarea datelor înscrise, conform O.G. nr.28/2008 mod., aprobată prin Legea nr.98 /2009;
- 2.Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- 3.Înscrie datele în registrul agricol;
- 4.Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- 5.Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- 6.Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- 7.Îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de HG 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024;
- 8.Participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
- 9.Pune la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în CAP și din evidențele acestuia;
- 10.Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol;
- 11.Tine evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata în M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- 12.În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- 13.Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- 14.Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- 15.Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- 16.Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- 17.Întocmește dări de seamă statistice privind Registrul agricol;
- 18.Completează de pe Registrul agricol Anexa nr.3, pentru succesiuni;
19. organizează evidența centralizată pe comună privind:

- numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică sau animală, al tractoarelor și mașinilor agricole;
- modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii;
- efectivele de animale pe specii, evoluția anuală a efectivelor de bovine, cabaline, porcine, ovine, caprine și familii de albine;
- 20.. furnizează date din registru agricol cu respectarea prevederilor legale;
- 21. confruntă datele înregistrate în registrul agricol cu cele din actele de proprietate sau folosință ale solicitantului;
- 22. execută operațiuni de transcriere a proprietății animalelor
- 23. participă la întocmirea fișelor de punere în posesie
- 24. asigură punerea în aplicare a Legii nr. 17/2014 îndeplinind atribuțiile ce revin autorităților publice locale privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului

III.3. COMPARTIMENT CADASTRU

Compartimentul cadastru este subordonat secretarului general și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Efectuează, în baza legilor fondului funciar și în interesul instituției, măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor persoanelor fizice;
2. Întocmește procesele verbale de punere în posesie și planurile parcelare, conform prevederilor legislației în vigoare;
3. Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstituite potrivit prevederilor legislației;
4. Înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru întocmirea titlurilor de proprietate ale primăriei;
5. Efectuează măsurători topografice în vederea delimitării parcelelor;
6. Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar, pentru domeniul public și privat al comunei;
7. Întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
8. Se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al comunei, precum și al fondului funciar al localității;
9. Asigură arhivarea planurilor cadastrale întocmite;
10. Participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor legii.
11. Îndeplinește atribuții cu privire la Programul Național de Cadastru și Carte Funciară, respectiv furnizează informațiile și documentele necesare executantului lucrărilor de cadastru, acordă sprijin în informarea proprietarilor, posesorilor de imobile ce urmează să fie cadastrate, identifică limitele imobilelor în lipsa proprietarilor, posesorilor, deținătorilor, acordă orice informații și evidente care ar putea din necesare realizării lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară
12. Colaborează cu O.C.P.I. Târgu Mureș- Biroul de cadastru și publicitate imobiliară pentru eliberarea de extrase de CF de informare, acte și schite CF
13. Colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Târgu Mureș, pentru eliberarea de cărți funciare, acte și schite cf.
14. exercită activitatea de populare a programului informatic GIS cu datele puse la dispoziție precum și realizarea bazei de date geografice pe baza implementării unui sistem GIS în cadrul Primăriei în colaborare cu alte firme interesate în domeniu;

III.4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL, STARE CIVILĂ

Compartimentul resurse umane, secretariat, relații cu publicul, stare civilă este subordonat secretarului general al comunei și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, a H.G. nr. 123/2002 și a OG nr. 27/2002 sunt:

- a). asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
- b). comunică din oficiu, următoarele informații de interes public
- c). actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei,
- d). hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Local al comunei Sîntana de Mureș și dispozițiile emise de Primar;
- e). structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei și consilierilor;
- f). numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- g). coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- h). sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- i). lista cuprinzând documentele de interes public;
- j). lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- k). modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Sîntana de Mureș și a Dispozițiilor emise de primar, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- l). realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin: afișarea la sediul Primăriei, sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- m). consultarea informațiilor la sediul Primăriei, în spații special destinate acestui scop;
- n). are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;
- o). motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- p). asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- r). are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile solicitate;
- s). comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- ș). pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
- t). ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- ț). organizează în cadrul punctului de informare - documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- w). comunică din oficiu, dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului comunei Sîntana de Mureș; componența Consiliului Local al comunei Sîntana de Mureș - nominală, numerică și apartenența politică; informări întocmite de Primarul comunei Sîntana de Mureș, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale; rapoartele anuale de activitate întocmite de consilieri localii, precum și de viceprimar; actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local;
- v). instrucțiuni, norme, regulamente și circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice;
- x). planurile urbanistice generale, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice de detaliu, planurile urbanistice de situație și amplasament cu mobilier stradal sau construcții provizorii;

- z). modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate,
- a1). informații privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;
- b1). strategii, programe privind dezvoltarea social - economică a comunei Sîntana de Mureș;
- c1). relații de colaborare sau parteneriat cu autorități publice din țară și străinătate, înfrățirea cu orașe de peste hotare;
- d1). efectuează operațiunile de primire, înregistrare și prezentarea spre rezoluție primarului a corespondenței primită zilnic, personal sau prin poștă;
- e1). asigură repartizarea corespondența către compartimente funcționale ale instituției, conform rezoluției
- f1). efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei; - primește și prezintă pentru semnat corespondența de la serviciile din cadrul Primăriei;
- g1). răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor și sigiliilor;
- h1). în relațiile cu publicul îndrumă cetățenii la compartimentele unde au probleme de rezolvat, conform rezoluțiilor de pe cereri;

2. Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă sunt:

- a). asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, eliberează certificate de stare civilă, extrase și dovezi, la cererea cetățenilor sau a organelor de stat
- b). asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn
- c). întocmește buletinele statistice și le comunică organelor competente
- d). primește cereri de schimbare a numelui pe care le înaintează organelor competente
- e). înregistrează și operează în registrul de stare civilă orice modificare privind statutul civil al persoanelor, stabilit prin hotărâri judecătorești
- f). asigura reconstituirea registrelor de stare civila, certificatelor de nastere, casatorie sau deces pierdute sau distruse total sau partial
- g). propune necesarul de registre, certificate de stare civila si formulare auxiliare
- h). completeaza comunicările de nastere pentru luarea in evidenta a nou nascutilor, atribuie si inscrie codul numeric personal
- i). sesizeaza organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necomplete
- j). operează comunicările de mențiuni în toate registrele de stare civilă și comunică serviciului de stare civilă al consiliului județean și consiliilor locale astfel de mențiuni
- k). asigură securitatea și conservarea documentelor de stare civila

3. Principalele atribuții în aplicarea legilor fondului funciar sunt

- a). Primește și întocmește corespondența Comisiei de aplicare a Legii nr.18/1991;
- b). Pregătește materialele, asigură lucrările de secretariat în materia legii fondului funciar;
- c). Asigură relațiile cu publicul în materia legii fondului funciar;
- d). Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- e). Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Sântana de Mureș
- f). Participă la acțiunea de măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
- g). Asigură documentele pentru întocmirea planurilor parcelare și a planurilor de amplasament și delimitare a teritoriului în vederea punerii în posesie a persoanelor îndreptățite;
- h). Întocmește procesele-verbale de punere în posesie precum și toată documentația în vederea eliberării titlurilor de proprietate.

- i).Întocmește dosarele de despăgubiri;
- j).Pastrează și asigură conservarea tuturor cererilor cetățenilor (cereri de înscriere în C.A.P., cereri de reconstituire/constituire a dreptului de proprietate, actele doveditoare depuse de cetățeni în vederea dobândirii dreptului pretins etc.) prin stocare, opisare și arhivare, inclusiv pe microfilme sau alte suporturi;
- k).Pastrează și asigură conservarea adeverințelor de reconstituire/constituire a dreptului de proprietate, proceselor - verbale de punere în posesie, titlurilor de proprietate, hotărârile comisiei locale de fond funciar, hotărârilor comisii județene de fond funciar, precum și anexelor acestora, prin stocare, opisare și arhivare, inclusiv pe microfilme sau alte suporturi;
- l).Ține evidența rezervelor de teren aparținând comisiei locale de fond funciar;
- m).Pune la dispoziția cetățenilor și a altor instituții interesate date referitoare la terenurile și construcțiile din sectoarele cadastrale care au fost încheiate;
- n).Participa la verificarea pe teren, întocmește și înaintează spre avizare la O.J.C.G.C./O.C.P.I. Mureș documentațiile privind schimbarea categoriilor de folosință agricolă;
- o).Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- p).Eliberează titlurile de proprietate întocmite conform legilor fondului funciar;

III.5. COMPARTIMENT ARHIVĂ

Compartimentul arhivă este subordonat secretarului general și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Aplică prevederile Legii arhivelor naționale nr.16 / 1996 cu modificările și completările ulterioare;
2. Preia, pe baza de inventar, documentele destinate arhivării, provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
3. Întocmește și reactualizează Nomenclatorul arhivist;
4. Predă documentele cu caracter permanent la Arhivele Statului- Filiala Județului Mureș;
5. Seleționează și păstrează în condiții optime documentele destinate arhivării la sediul Primăriei comunei Sântana de Mureș;
6. Eliberează adeverințe privind documentele care se află la arhiva instituției.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

- Art. 36 (1)**Personalul component al aparatului de specialitate al primarului se bucura de protectia acordata de lege functionarilor publici și personalului contractual
- (2)**Functionarii publici și personalul contractual sunt datori sa-si consacre activitatea profesionala indeplinirii atributiilor ce le revin functiei incredintate, in vederea realizarii obiectivelor consiliului local al comunei Sântana de Mures.
- (3)**Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul profesional, fiindu-le interzis sa divulge probleme de serviciu care sunt prevazute ca secret de serviciu in baza unor acte normative.
- (4)**Compartimentele vor indeplini si ale sarcini specifice domeniului de activitate, in conditiile reglementarilor legale, cat si cele ce vor fi stabilite de catre consiliul local.
- (5)**Toate compartimentele sunt obligate sa raspunda in termenele prevazute de actele normative in vigoare la cererile, sesizarile si propunerile facute de persoanele fizice sau juridice.
- (6)**Pentru solutionarea operativa a cererilor, sesizarilor, reclamatiiilor si propunerilor persoanelor fizice si juridice, compartimentele functionale din aparatul executiv au obligatia realizarii unei colaborari interactive si furnizarii de informatii, acte sau date care sa asigure aceasta cerinta.
- (7)**Salariatii din aparatul de specialitate al primarului au obligatia informarii conducerii institutiei privind aspectele negative de care s-au sesizat ca fiind aparute in viata citadina si care intra in

competenta de solutionare a primariei, in vederea luarii de catre cei in drept a masurilor necesare de inlaturare a acestora.

(8)Toate compartimentele au obligatia intocmirii la timp a expunerilor de motive, proiectelor de hotarari, precum si prezentarea documentatiei necesare sustinerii acestora. Toate materialele vor fi vizate de catre secretar si insusite de catre primar inaintea prezentarii lor comisiilor de specialitate.

(9)Toate compartimentele au obligatia indosarierii si arhivarii actelor conform nomenclatorului aprobat si depunerea acestora, in termenele legale, la arhiva institutiei.

(10)In activitatea lor, compartimentele vor colabora, cand este necesar, cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu institutiile sau organele de specialitate, cu specialistii in domeniu.

Art. 37. Prezentul Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sântana de Mureş este întocmit în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2()19 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 38. Regulamentul de organizare si functionare stabileşte structura de fimctionare a Primăriei comunei Sântana de Mureş, asigură organizarea activităţii şi urmăreşte aplicarea corectă a legislaţiei în vigoare.

Art. 39. Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional şi se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţia în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântana de Mureş.

Art. 40. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a Regulamentului de Organizare şi Functionare.

Art. 41. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Functionare atrage după sine aplicarea sancţiunilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.42. Prezentul Rregulament de Organizare şi Funcţionare poate fi modificat prin Hotărâre a Consiliului Local ori de câte ori necesităţile interne sau legale de organizare şi disciplină o impun.

Art. 43 Prezentul Regulament intra in vigoare cu data aprobarii in sedinta de consiliu local, orice dispoziţie contrară se abrogă.