

HOTĂRÂREA

nr. 78 din 25 iulie 2024

privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al primarului comunei Sântana de Mureș aprobat prin HCL nr. 87/2023

Consiliul Local al comunei Sântana de Mureș întrunit în ședința ordinară,
Având în vedere referatul de aprobare al proiectului de hotărâre înregistrat cu nr.11547/18.07.2024, Raportul de specialitate al secretarului general al comunei, înregistrat cu nr. 11548/18.07.2024, rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local înregistrate sub nr. 11844/6, 11845/6, 11846/6/2024, prevederile HCL nr. 87/2023, ale H.C.L. nr.58/2024 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.I Se aprobă modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Local nr. 87/2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sântana de Mureș, astfel:

1. "Art. 20 alin. 3 din anexă se modifică și va avea următorul cuprins:
(3) Structura organizatorică a Primăriei comunei Sântana de Mureș, cuprinde:

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

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 ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI ARHIVĂ
- II.6. COMPARTIMENT SVSU, PSI, SSM
- II.7. COMPARTIMENT CONSILIER PERSONAL VICEPRIMAR

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

III.5. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI CONTROL COMERCIAL”

2. Art. 35 pct II. 5 din anexă se modifică și va avea următorul cuprins:

”II.5. COMPARTIMENT ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI ARHIVĂ

Compartimentul Activități Culturale și arhivă 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 conferințelor de presă, 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
9. Aplică prevederile Legii arhivelor naționale nr.16 / 1996 cu modificările și completările ulterioare;
10. Preia, pe baza de inventar, documentele destinate arhivării, provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
11. Întocmește și reactualizează Nomenclatorul arhivistic;
12. Predă documentele cu caracter permanent la Arhivele Statului- Filiala Județului Mureș;
13. Seleționează și păstrează în condiții optime documentele destinate arhivării la sediul Primăriei comunei Sântana de Mureș;
14. Eliberează adeverințe privind documentele care se află la arhiva instituției. ”

3. Art. 35 pct III.4 din anexă se modifică și va avea următorul cuprins:

”III.4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL, 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 Sântana 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 Sântana 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 Sântana de Mureș; componența Consiliului Local al comunei Sântana de Mureș - nominală, numerică și apartenența politică; informări întocmite de Primarul comunei Sântana de Mureș, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale; rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii 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 Sântana de Mureș;
 - c1). relații de colaborare sau parteneriat cu autorități publice din țară și străinătate, înfrățirea cu orașe de peste hotare;
 - d1). efectuează operațiile 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 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;

3. Principalele activități cu privire la resursele umane:

-Întocmește și ține evidența dosarelor de personal cu toate actele necesare;

-Întocmește statele de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și organigrama cu personalul din aparatul propriu al Primăriei și le supune spre aprobare Consiliului Local;

-Ține evidența posturilor vacante, urmărește organigrama privind numărul de personal încadrat pe servicii și compartimente;

-Urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea și promovarea personalului în categorie, clasă și grad profesional;

-Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs;

-Întocmește lucrările privind trecerea în categorie, clasă și grad profesional superior;

- Urmărește perfecționarea personalului și participarea la cursurile de perfecționare, conform programărilor;

- Efectuează gestionarea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice și colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- Ține evidența sancțiunilor persoanelor care au săvârșit abateri disciplinare;

- Întocmește contractele de muncă, dispozițiile privind încadrarea în muncă, precum și toate actele necesare încetării raporturilor de muncă;

- Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, învoierilor, absențelor sau concediilor fără plată, precum și a orelor suplimentare;

- Întocmește planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an;

- Urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- Ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în categorie, clasă și grad profesional”

3. Art. 35 pct. III.5 din anexă se modifică și va avea următorul cuprins:

”III.5. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI CONTROL COMERCIAL

a. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă

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

c. înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

d. primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

e. primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

f. primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

h. primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

i. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

j. efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

k. primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P. pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

l.reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m.înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.;

o.eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adevăriniță cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adevărinița în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

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

r.distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anulara/retragerea acestora;

s.asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

ș.eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

t. eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

ț. asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

u.propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipării actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P

v.trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

x. sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire; -transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

z.în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

a1.colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

b1.colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

c1.verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

d1.primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.

e1.Organizarea si efectuarea activitatii de inspectie si control in unitati comerciale, de productie, prestari servicii pentru populatie, indiferent de forma de organizare si autorizare;

f1.Constatatarea si sanctionarea contravențiilor prevazute in actele normative in vigoare, precum si in Hotararile Consiliului Local, referitoare la activitatea comerciala si de prestari servicii;

g1.Efecuarea de controale in piete, targuri si oboare;

h1.Analizarea activitatii comerciale care se desfasoara in piete, targuri si oboare, facand propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

i1. Verificarea activitatii de comert stradal pentru a fi desfasurat potrivit legislatiei in vigoare si a Hotararilor Consiliului Local , dispunand masuri pentru respectarea in tocmai a acestora.

j1. Intocmire, completare si eliberare autorizatii comerciale pentru comercializarea ambulanta a marfurilor si produselor in piete, targuri, oboare ;

k1. Autorizare unitati comerciale si de prestari servicii; emitere acorduri de functionare conform OG 99/2000 republicata;

l1.Intocmeste si comunica instiintari de plata, termene de suspendare ale autorizatiilor depuse la Primarie de catre agentii economici care desfasoara activitati economice pe raza comunei ;

m1.Propune organelor competente suspendarea autorizatiei de funcționare pe o perioada de până la 30 zile sau după caz retragerea acestuia:

n1. Comunica instantelor judecatoresti diverse date solicitata de catre acestea in vederea solutionarii proceselor verbale de contravenție;

o1. Evidenta tuturor agentilor economici din comună care desfasoara activitati comerciale;

p1.Informeaza periodic conducerea Primariei si Consiliul Local despre activitatea comerciala;

r1.Colaboreaza cu alte organe de control : Inspectia sanitara, Inspectia sanitar-veterinara, Politia, Oficiul de protectie a consumatorilor;

s1. Verifica si rezolva reclamatii si sesizarile consumatorilor;

ș1.Colaboreaza/coordoneaza cu alti organizatori in vederea organizarii festivalurilor si al altor evenimente culturale,,

Art.II 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
BACALI RADU



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general
Cosmina Blănaru

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Cosmina Blănaru mentioned in the text next to it.

Adoptat cu unanimitate de voturi, consilieri prezenti 13 din 14 în funcție