

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CĂPLENI**

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.-**Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Căpleni, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de specialitate din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii. Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

**Art.2.-**În sensul O.U.G.nr.59/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Căpleni, 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, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului;

**Art.3.-**(1) Unitatea administrativ-teritorială Căpleni este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Unitatea administrativ-teritorială Căpleni, este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Unitatea administrativ-teritorială Căpleni este titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(4) Unitatea administrativ-teritorială Căpleni, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, poate utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială: [capleni@cjsm.ro](mailto:capleni@cjsm.ro) si pagina web oficială :[www.capleni.ro](http://www.capleni.ro)

**Art.4.-** (1)Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizeaza si funcționeaza în temeiul principiilor: legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului publice, imparțialității, continuității și adaptabilității.

(2) *administrația publică locală* este totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

(3) *alesii locali* sunt primarul, viceprimarul, consilierii locali, presedintele consiliului judetean, vicepreședinții consiliului judetean și consilierii județeni; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică.

(4) *aparatul de specialitate al primarului* cuprinde totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ teritoriale.

(5) *asociațiile de dezvoltare intercomunitară* – structurile de cooperare cu personalitate juridică, de drept privat și de utilitate publică, înființate, în condițiile legii, de unitățile administrativ-teritoriale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional ori pentru furnizarea în comun a unor servicii publice;

(6) *autonomia locală* – dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

(7) *autoritatea publică* – organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

(8) *autoritatea administrației publice* – autoritate publică care acționează pentru organizarea executării sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor publice;

(9) *autoritățile deliberative la nivelul unităților administrativ-teritoriale* – consiliile locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor, Consiliul General al Municipiului București, consiliile locale ale subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor și consiliile județene;

(10) *autoritățile executive la nivelul unităților administrativ-teritoriale* – primarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor, ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, primarul general al municipiului București și președintele consiliului județean;

(11) *colectivitatea locală* - totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

(12) *compartimentul funcțional* – structură funcțională constituită în cadrul autorităților administrației publice centrale, instituțiilor publice de interes național cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean, 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; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional;

(13) *competența* – ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;

(14) *competența delegată* – atribuțiile stabilite prin lege și transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităților administrației publice locale de către autoritățile administrației publice centrale pentru a le exercita în numele și în limitele stabilite de către acestea din urmă;

(15) *funcția publică* – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

(16) *funcția de demnitate publică* – ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

(17) *instituția publică* – 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;

(18) *instituția de utilitate publică* – persoana juridică de drept privat care, potrivit legii, a obținut statut de utilitate publică;

(19) *organigrama* – 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;

(20) *personalul din administrația publică* – demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;

(21) *răspunderea administrativă* – acea formă a răspunderii juridice ce constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;

(22) *regimul de putere publică* – ansamblul prerogativelor și constrângerilor prevăzute de lege în vederea realizării 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;

(23) *serviciul public* – activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu;

(24) *unitățile administrativ-teritoriale* – comune, orașe, municipii și județe;

**Art.5.** – Sediul Primăriei comunei Căpleni este: localitatea Căpleni, jud.Satu Mare, nr.619, județ Satu Mare -tel./fax – 0261873001/0261873121.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.6.**-(1) Structura organizatorică a Primăriei comunei Căpleni este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Căpleni privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale instituției.

Structura de conducere a Primăriei este constituită din primar – autoritate executivă, viceprimar și secretarul general al unității administrative teritoriale.

(2) 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.

(3) Primarul comunei Căpleni 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, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(4) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa primarul are în subordine un aparat de specialitate. Personalul din aparatul de specialitate al primarului, are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către persoana care are competența legală de numire în funcție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art.7.-** Compartimentele funcționale constituite la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni sunt:

1. Compartiment financiar-contabil, taxe și impozite locale, resurse umane și achiziții publice
2. Compartiment agricol
3. Compartiment situații de urgență
4. Compartimentul poliție locală
5. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară
6. Compartiment administrativ și gospodărire comunală
7. Compartiment cultură, sport și pentru monitorizarea procedurilor administrative
8. Compartiment asistență medicală comunitară

**Art.8.-** Cabinetul primarului Primării și viceprimării comunelor, pot înființa în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de OUG nr.57/2019-privind Codul administrativ.

**Art.9.-** Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Căpleni cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al u.a.t., precum și cu cel al aparatului de specialitate din subordinea sa.

**Art.10.-** Atribuțiile primarului și cele ale secretarului general al unității administrativ teritoriale sunt prevăzute de către O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.11.-** Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție, de către primar și cuprind atribuții delegate din atribuțiile primarului cu respectarea prevederilor legale privind delegarea de atribuții.

**Art.12.-** Atribuțiile personalului aparatului de specialitate al primarului sunt stabilite de către primar în baza prevederilor legale reglementate de către actele normative specifice postului ocupat, de pregătirea profesională a angajatului, de nevoile identificate ca urmare a modificărilor legislative.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI,VICEPRIMARULUI SI A SECRETARULUI GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE**

**Art.13.- Atribuțiile primarului:**

(1) 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.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit. b), primarul:

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punct de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă.

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

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

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

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

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### **Delegarea atribuțiilor**

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(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 alin. (1) și (2) 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 în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(5) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul regulament precum și prin alte norme legale, sunt exercitate de drept de viceprimar .

#### **Art.14.-Atribuțiile secretarului general al unității administrativ teritoriale**

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, 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 sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

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

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

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile Părții a VI-a, Titlul II din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (4) pentru secretarii generali ai unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect cu respectarea prevederilor Părții a VI-a, Titlul II.-din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

(7) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile legale privind regimul asociațiilor și fundațiilor, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

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

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

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz,

înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

(8) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(9) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale 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.

(10) Sesizarea prevăzută la alin. (9) 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.

(11) Atribuția prevăzută la alin. (9) 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(12) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (11).

(13) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (10) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(14) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

(15) Atribuțiile secretarului general al u.a.t. astfel cum sunt prevăzute în O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ pot fi completate cu alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, în condițiile legii.

(16) Atribuțiile de ofițer de stare civilă sunt delegate secretarului general al unității administrativ teritoriale.

În atribuțiile acestuia intra toate activitățile specifice stării civile legate de: naștere, căsătorie, deces, rectificări de acte de stare civilă, eliberare dovezi privind starea civilă a persoanei și alte atribuții specifice care vor fi reglementate în Fisa de post.

Secretarul general al u.a.t. are în atribuții activitatea de resurse umane: gestionare dosare personale ale salariaților, evaluarea performanțelor individuale, gestionare Portal date funcționari publici și alte activități specifice resurselor umane.

Alte activități care intră în sfera atribuțiilor secretarului general al u.a.t.: documentele privind evidența pe linie de evidența militară; documentele privind SNA (strategia națională anticorupție); activități privind registrul electoral, activități privind implementarea SCIM.

Secretarul general este desemnat consilier de etică la nivelul instituției.

Efectuează operațiuni în REVISAL și în Registrul Electoral.

Inventariază listele cu CNP-uri, respectă condițiile de păstrare, îndosariere și securitate a acestora

## Art.15. -Atribuțiile viceprimarului

- a) – Răspunde de menținerea curățeniei în localitate și de gestionarea deșeurilor de la nivelul comunei Căpleni, în condițiile legii;
- b) – Răspunde de ecarisarea teritoriului, care definește activitatea de colectare a deșeurilor de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman, în scopul distrugerii, fiind inclusă și depozitarea, manipularea și transportul la unitatea specializată pentru neutralizarea lor în produse stabile biologic nepericuloase pentru mediul înconjurător, animale sau om, la nivelul comunei Căpleni;
- c) – Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- d) – Răspunde de efectuarea lucrărilor în folosul comunității de beneficiarii Legii 416/2001;
- e) – Îndrumă și supraveghează activitatea de pază comunală;
- f) – Controlează igiena și salubritatea instituțiilor publice, localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- g) – Exerciță controlul asupra activităților din locurile și parcurile de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- h) – Efectuează controale la toate unitățile economice de pe raza comunei Căpleni în domeniul autorizării funcționării acestora în condițiile legii, pe linie de existență a autorizațiilor de funcționare, protecție a consumatorilor, protecția muncii, ISU, urbanism, protecția mediului, igiena alimentației și sănătate publică și răspund pentru îndeplinirea acestor condiții de către unitățile economice. Totodată în cazuri motivate propune suspendarea activității acestora în colaborare cu celelalte organe de control;
- i) – Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei, a obiectelor de inventar al primăriei, conduce registrele de inventar, efectuează recepțiile materialelor și întocmește bonurile de consum;
- j) – Împreună cu responsabilul de urbanism asigură respectarea prevederilor de disciplină în construcții și urbanism, verifică gradul de realizare a lucrărilor pe perioada de valabilitate a autorizației de construire în scopul identificării datei la care sunt supuse impozitării, respectiv pentru regularizarea diferențelor la taxele de autorizare în funcție de valoarea finală a construcțiilor;
- k) – Ia măsuri pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei Căpleni precum și pentru decolmatarea șanțurilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale.
- l) – Administrează pagina de internet al primăriei;
- m) – Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea indicatoarelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- n) – Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, întreținerea spațiilor verzi și a locurilor de joacă pentru copii.
- o) Întocmește fișele de protecția muncii pentru personalul angajat prin respectarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă și fișele de pontaj ale salariaților
- p) Este înlocuitorul de drept al primarului comunei Căpleni, exercitând în lipsa acestuia atribuțiile conferite de calitatea de ordonator principal de credite.

**Art.16.-(1)** Personalul institutiei are obligația de colaborare permanentă, în vederea îndeplinirii în termen legal a sarcinilor stabilite și pentru asigurarea unui serviciu public de calitate, prin atribuțiile ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducerii instituției.

(2) Funcționarii publici, în funcție de categoria din care fac parte, iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

(3) Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

## CAPITOLUL IV

### TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CĂPLENI

**Art.17.-Atribuțiile compartimentului financiar-contabil, taxe și impozite locale, resurse umane și achiziții publice:**

**de muncă:**

**contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al comunei Căpleni, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul veniturilor proprii și subvenții, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;**

2. furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;

3. întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute în numele statului român la societățile comerciale, contul de execuție a creditelor interne, conturile de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, situația raportării datoriei publice locale;
4. asigurarea acordării la termen a salariilor aferente personalului angajat al instituției.

#### **B. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

1. Primește documente justificative de la toate compartimentele din primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
2. Primește notele de fundamentare de la ordonatorii terțiari de credite, după caz;
3. Colaborează cu toate compartimentele la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
4. Colaborează pentru aplicarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;

#### **C. Atributiile compartimentului**

1. întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al u.a.t, colaborând în acest scop cu toate compartimentele instituției, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local și îl înaintează ordonatorului principal de credite;
2. colaborează cu compartimentele de specialitate din primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
3. asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire primarului;
4. urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
5. întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
6. elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
7. urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
8. centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont; asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite după caz și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
8. ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea;
9. ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
10. ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
11. analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
12. analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire primarului/ordonatorului principal de credite;
13. asigură pe baza de documentații tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
14. asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;
15. asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă primarului/ordonatorului principal de credite;
16. întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
17. asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite de primarului/ordonatorului principal de credite;
18. asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
19. asigură asistența la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul Local, la cererea acestora și participă la ședințele comisiilor, la solicitare;
20. întocmește rapoartele de specialitate pentru consiliul local în termen;
21. coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informații și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
22. organizează inventarierea patrimoniului primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;



23. organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
24. ține la zi evidența mijloacelor fixe și propune primarului organizarea de comisii pentru inventarierea acestora;
25. asigură plățile prin casierie, când este cazul;
26. fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare funcționalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentărilor primite de la toate compartimentele;
27. întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor primite ;
28. întocmește statul de plată pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
29. întocmește situațiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
30. întocmește fișele fiscale privind impozitul pe venit;
31. întocmește lunar centralizatorul de salarii;
32. întocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali si pentru orice alte plăți de natură salarială;
33. întocmește declarațiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondului de șomaj, bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate, în vederea depunerii acestora la termenele prevazute de lege;
34. colaborează pentru verificarea documentelor pentru bancă, state plată, centralizator salarii;
35. asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
36. asigura publicarea pe site –ul institutiei a documentelor contabile in virtutea publicarii informatiilor de interes public;
37. asigura respectarea Regulamentului GDPR in ceea ce priveste datele cu caracter personal;
38. respectă procedurile de lucru si solicita /propune modificarea si /sau completarea acestora ori de cate ori se impune;
39. raspunde de buna gestionare si evidenta a bunurilor publice;
40. urmareste gestionarea corectă a redeventei provenite ca urmare a concesiunii anumitor servicii publice;
41. urmareste si respectă legislatia din domeniul de specialitate;
42. colaborează cu primarul in tot ceea ce priveste proiectele si investitiile intocmite la nivelul comunei, din punct de vedere al gestionării corecte a banului public;
43. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului;
44. în exercitarea atribuțiilor ce ii revin, compartimentul colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea asigurarii unui serviciu public de calitate si de gestionare corectă a banului public

#### **D.Competențele compartimentului :**

1. realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislatiei aplicabile si a contributiilor din Fisele de post;
2. eliberarea de adeverinte sau dovezi din domeniul de comtență stabilit conform Fiselor de post

#### **Atributii de Administrare fiscală**

##### **A.Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

1. administrarea impozitelor si taxelor locale, astfel:
2. stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice si juridice în baza Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
3. colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale uat prin aplicarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
4. încasarea amenzilor și a despăgubirilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plată voluntară și/sau executare silită de la debitori, prin aplicarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, în condițiile unei exploatări cât mai eficiente a resurselor disponibile;
5. întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990, legea societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
7. întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;

8. organizarea depozitului de arhivă al compartimentului ca arhivă curentă, soluționează cererile de eliberare acte din arhivă ale cetățenilor;
9. gestionarea bazelor de date la nivelul compartimentului;
10. stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de compartiment;
11. constatarea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a altor venituri gestionate de comp Impozite și taxe locale;
12. controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;
13. urmărirea încasării impozitului pe clădiri, a impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală;
14. aplicarea procedurii de executare silita pentru încasarea creanțelor fiscale
15. efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;
16. ridicarea de numerar de la trezorerie cu filă CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată în numerar,
17. plată premii de fidelitate pentru cuplurile care au împlinit 50 de ani de căsătorie, alte plăți în numerar;
18. plata cheltuielilor de judecată,
19. calculul și plata drepturilor salariale pentru personalul propriu
20. întocmirea referatelor pentru plata unor cheltuieli de judecată, cheltuieli de executare și alte obligații în baza unor sentințe;

#### **B .Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

1. colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
2. colaborează cu responsabilul privind tinerea la zi a registrelor agricole in vederea coroborării permanente a datelor in vederea stabilirii corecte a impozitelor si taxelor locale
3. colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
4. colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari și alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

#### **C. Atributiile compartimentului:**

- 1.aplicarea prevederilor legale specifice în cazul administrării impozitelor și taxelor locale;
- 2.încasarea creanțelor fiscale prin aplicarea procedurii de executare silită;
- 3.întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței;
- 4.colaborarea cu compartimentul juridic in vederea formulării răspunsurilor la contestații;
- 5.păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- 6.întocmirea dosarelor contribuabililor persoane fizice si juridice
- 7.stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (după caz)/(și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local gestionate de compartimentul Impozite și taxe locale;
- 8.constatarea impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local gestionate de compartiment;
- 9.controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului/taxei pe cladiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local gestionate de comp. Impozite și taxe locale, efectuat in conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 10.urmărirea si asigurarea încasării impozitului/taxei pe clădiri, teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor acestora) și a altor venituri la bugetul local gestionate de compartiment , conform deciziei de impunere și declarațiilor de înregistrare fiscală (titluri de creanță);
- 11.organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, (cu excepția amenzilor) în limitele competențelor legale;
- 12.dispune și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- 13.verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;

14. efectuează activitatea de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice și propune primarului măsuri de remediere a situațiilor după caz;
15. încasează, pe bază de chitanță, în cadrul executării silită a debitelor, sumele datorate, cu respectarea regimului operațiunilor de casă;
16. întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
17. aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
18. aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
19. aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
20. stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
21. asigură și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
22. numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;
23. asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
24. propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
25. asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
26. asigură distribuirea (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
27. întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvență a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
28. întocmește evidența separată a situațiilor de insolvență, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvență până la împlinirea termenului de prescripție.
29. executare silită
30. verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silită și aplică măsurile de executare silită, conform Legii 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
31. urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea titlurilor executorii;
32. întocmirea dosarelor de executare în baza titlurilor executorii primite respectând prevederile legale;
33. asigură încasarea obligațiilor pe baza titlurilor executorii transmise spre executare, în termenul de prescripție;
34. emite și comunică somații;
35. înființează popriri asupra disponibilităților bănești;
36. sechestrarea și valorificarea bunurilor mobile, imobile sau a altor bunuri;
37. eliberarea și distribuirea sumelor realizate din executarea silită;
38. întocmirea dosarelor de insolvență;
39. verificarea și analizarea dosarelor depuse de contribuabili, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri, scutiri etc., soluționarea acestora și întocmirea raportului de specialitate;
40. arhivarea și păstrarea dosarelor execuționale și a altor documente;
41. administrare bază de date persoane fizice, juridice și amenzi;
42. înregistrarea în evidențele fiscale a plăților efectuate prin trezorerie;
43. colaborarea în permanență cu compartimentul în vederea înregistrării corecte a conturilor bugetare, a sumelor încasate, confirmarea anumitor plăți, corelarea înregistrărilor din contabilitate cu înregistrările analitice din aplicația informatică;
44. colaborează cu compartimentul juridic în vederea soluționării cazurilor speciale;
45. propune primarului măsuri de îmbunătățire a activității după caz.

#### **D. Competențe :**

1. competențe pentru administrarea impozitului și taxelor locale (stabilirea, constatarea, controlul și urmărirea);
2. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen, conform deciziei conducătorului institutiei;
3. consiliază contribuabilii persoane fizice cu privire la impozitele și taxele locale;
4. în vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a contribuabililor, compartimentul are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, instituțiilor publice;
5. aplicarea procedurilor de executare silită.

6. întocmirea și semnarea documentelor doar din domeniul de competență și cele date spre soluționare de către conducerea instituției.

## **Achiziții publice**

### **A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

1. întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc.;
2. întocmește Planul anual de achiziții;
3. întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
4. întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
5. întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
6. întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
7. întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
8. întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
9. întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
10. întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP;
11. întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
12. întocmește notificări către UCVAP;
13. organizează licitațiile publice.

### **B. Sistemul de relații de muncă:**

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.

### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația specific achizițiilor publice;
4. elaborează notele justificative, acolo unde este cazul, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul juridic;
5. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
6. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
7. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
8. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
9. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
10. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului contabilitate/achiziții publice;
11. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent sau în alt termen în funcție de prevederile legale de specialitate;
12. asigură realizarea achizițiilor directe prin sistemul electronic SICAP
13. asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Codului Administrativ nr.57/2019, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
14. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local pentru reglementarea activităților date în competența serviciului prin întocmirea rapoartelor de specialitate;
15. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
16. asigură publicitatea achizițiilor conform procedurilor SICAP în conformitate cu prevederile legale de specialitate;
17. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
18. coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform actelor normative specifice achizițiilor publice;

19. asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor.

**D.Competențele** (autoritatea) compartimentului de muncă:

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu.

Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679

### **Implementare proiecte:**

1. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
2. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
3. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
4. Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narrative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;
5. Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate de comuna Căpleni din fondurile nerambursabile;
6. Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
7. Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea a programelor UE sau a altor programe. Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679

### **Atributiile responsabilului de urbanism**

#### **A.Misiunea si scopul**

1. elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor; obținerii autorizațiilor de construire; concesionării de terenuri; adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”; cereri în justiție; operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil;
2. elaborează avize/acorduri u aprobarea primarului,;
3. întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
4. întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
5. întocmește adeverințe cu privire la schimbarea denumirii unor artere /strazi de circulație;
6. acordă informații publicului în probleme de urbanism.

#### **B.Sistemul de relații a compartimentului de muncă**

1. cu compartimentele de specialitate

#### **C.Atribuțiile compartimentului de muncă**

1. aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 242/2009 privind aprobarea O.G. nr. 27/2008, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;
2. preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism și emiterii adeverințelor;
3. efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse anizei cu analiza situațiilor de fapt în sedința comună cu primarul comunei ,
4. studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. și P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și H.C.L.);
5. preia cereri pentru emiterea avizului primarului, verifică documentațiile anexate, redactează avizele și le înaintează spre semnare șefilor ierarhici;
6. preia cererile pentru adeverințe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verifică documentația anexată, întocmește adeverințe conform prevederilor P.U.G.;
7. preia cererile și întocmește adeverințe privind adresele administrative ale imobilelor;
8. eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă;
9. întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile specifice serviciului;
10. soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetățeni;

11. întocmește note interne și informării;
12. colaborează cu celelate compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
13. desfășoară activitatea de relații cu publicul.
14. Conduce și răspunde de gestionarea datelor din sistemul informatic privind Nomenclatura stradală
15. Conduce activitatea privind mediul înconjurător: salubritatea, colectarea selectivă a deșeurilor
16. Conduce evidența specific privind colectarea deșeurilor prin efectuarea de raportări la organismele în drept
17. Conduce evidența drumurilor predate de către persoanele fizice/juridice în urma documentațiilor tehnice PUZ/PUD/PUG, altele;
18. Intocmește rapoarte de specialitate din domeniul de competență în vederea sustinerii proiectelor de hotărâre care urmează să fie dezbătute în consiliul local;
19. Formulează răspunsuri, puncte de vedere din domeniul de competență;
20. Urmărește disciplina în construcții și propune soluții după caz;
21. Participă la comisiile de recepție;
22. Urmărește înscrierea în cartea funciara a imobilelor aparținând domeniului public/privat al uat;
23. Colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea evidentierii corecte a imobilelor din punct de vedere al strazii și numărului de casă arondat;
24. Tine evidența PUG și propune prelungirea, actualizarea după caz;
25. Intocmește și ține la zi Regulamentul local de urbanism;
26. Asigura și răspunde de publicarea informațiilor de interes public din domeniul de competență.

#### **D. Competențe compartimentului de muncă:**

1. relaționarea cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei;
2. verificarea disciplinei în construcții în baza unui program avizat de primar;
3. competente în interiorul sferei atribuțiilor din Fisa postului;

Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679

#### **Art.18.-Atribuțiile Compartimentului agricol**

##### **Registrul agricol:**

###### **A. Misiune și scop:**

Registrul agricol constituie: sursă de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici în domeniile: fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea; bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea; sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor, pentru organizarea unui sistem de anchete prin sondaj și altele asemenea.

###### **B.Sistemul de relații în compartimentul de muncă:**

- primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și către conducerea institutiei a tuturor informațiilor deținute din raza de competență, în vederea asigurării bunei funcționări a institutiei;
- colaborează în permanentă cu secretarul general al uat în orice problemă ivită în sfera atribuțiilor.

###### **C.Atribuții:**

1. Evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
2. Eliberarea certificatelor de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
3. Redactarea răspunsurilor la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
4. Întocmirea evidenței efectivelor de animale;
5. Introducerea datelor în termenele prevăzute de lege;
6. Evidențierea corectă și pe baza de documente justificative a datelor în R.A.;
7. Eliberarea adeverințele solicitate în baza datelor cuprinse în registrul agricol;
8. Centralizarea datelor înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
9. Înregistrarea de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
10. Verificarea și avizarea documentațiilor depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
11. Întocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
12. Intocmirea dosarelor privind vânzarea terenurilor;

13. Eliberarea certificate de producător și vizarea acestora conform legii;
14. Coroborarea permanentă a evidentelor din registrul agricol cu datele de la impozite și taxe locale;
15. Conducerea registrului în programul RAN;
16. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii;
17. Răspunde pentru legalitatea întocmirii actelor din domeniul de competență;
18. Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
19. Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Satu Mare și altor organe abilitate ale statului;
20. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice;
21. Asigură publicarea informațiilor de interes public din domeniul de competență.

#### **D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

1. Are competență în emiterea tuturor actelor doar din domeniul de competență sau delegari date de către primar
2. Are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr. 10/2001 și a registrului agricol;
3. Are competențe în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole (adeverințe APIA, adeverințe privind subvențiile de orice gen din domeniul de competență)

Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679.

### **Art.19.- Atributii compartiment Situatii de urgenta**

#### **A Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

1. Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora;
2. Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și bunurilor și valorilor;
3. Formele activității de prevenire sunt: controlul, verificarea și informarea preventivă a populației.

#### **B.Sistemul de relații de muncă:**

1. Cu toate compartimentele instituției, cu unitățile de învățământ, unitățile de cult, agenții economice de pe raza comunei.

#### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
2. Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
3. Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
4. Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
5. Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
6. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
7. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
8. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
9. Înstiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
10. Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
11. Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
12. Asigurarea punerii în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență
13. Întocmirea Planului de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei supus spre aprobare Consiliului local cu actualizare anuală;

14. Din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;
  15. Programul de măsuri este întocmit de către șeful S.VSU. sub formă grafică, desfășurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfășoară activitățile de control, verificare și informare preventivă a populației;
  16. În urma acestor activități, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;
  17. organizează sedintele de lucru a Comitetului Local pentru Situații de Urgență , în colaborare cu primarul;
  18. asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență
- D.Competențele compartimentului de muncă:**
1. colaborare cu compartimentele institutiei, școlile de pe raza comunei, lăcasuri de cult;
  2. cele care derivă din fisa de post.

Compartimentul va respecta datele cu caracter personal,conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679

## **Art.20. -Atributii Politia locala**

### **A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

1. punerea în practică a atribuțiilor primarului privind controlul în domeniul: construcțiilor și disciplinei în construcții, a protecției mediului, în domeniul comercial, ordinii și liniștii publice, siguranței traficului rutier, a interrelațiilor cu cetățenii, persoanelor fizice și juridice și a instituțiilor cu atribuții de control;
2. eliminarea activităților și faptelor ilegale în domeniile enumerate anterior, crearea unui climat de siguranță socială, de respectare a legilor.

### **B. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

1. colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei în vederea soluționării problemelor ivite pe parcursul activității.

### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. Asigură respectarea legalității în domeniile: construcții, protecția mediului, comercial, ordine și liniște publică, siguranța traficului rutier privind persoanele fizice și juridice care își desfășoară activitatea pe raza municipiului;
2. Asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică,
3. Previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
4. Asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;
5. Asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
6. Participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație; evenimente cultural artistice
7. Asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
8. Asigură paza unor obiective de interes local (intrările la sediile primărie, piețe agroalimentare, cimitire etc.);
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
10. Participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
11. Intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
12. Acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;



13. Controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
14. Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
15. Însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
16. Verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
17. Sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

#### **D.Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:**

1. Aplică în conformitate cu împuternicirea primită din partea primarului legislația specifică în domeniul controlului privind construcțiile și disciplina în construcții, protecției mediului, buneii gospodării a localității, regimului deșeurilor, reciclarea deșeurilor, respectării normelor de igienă etc, activităților comerciale, liniștii și ordinii publice, siguranței cetățenilor, siguranței traficului rutier, de aplicarea cărora este responsabil conform legislației în vigoare primarul.
2. În conformitate cu cele prezentate compartimentul are competența de a efectua verificări, controale și de a încheia sancțiuni pe legile, hotărârile guvernului, hotărârile consiliului local și alte reglementări legale referitoare la protecția mediului, mediul de viață a populației, normele de igienă;
3. Soluționează problemele constatate conform competențelor compartimentului sau propune soluții de rezolvare a problemelor de către alte compartimente de muncă din cadrul primăriei, a altor unități subordonate sau care colaborează cu primăria precum și persoanele fizice și juridice care își desfășoară activitatea pe raza municipiului, după caz.

Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679

#### **Art.21. –Atributii compartiment asistentă socială și autoritate tutelară**

##### **A.Misiunea si scopul compartimentului de munca:**

1. asigura îndeplinirea tuturor atribuțiilor care derivă din actele normative privind asistenta si protectia sociala
2. îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.

##### **B.Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

1. relatează cu compartimentele din cadrul institutiei

##### **C. Atribuțiile compartimentului de muncă:**

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
7. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
9. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
10. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
11. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea

- furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
12. în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
  13. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
  14. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
  15. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
  16. încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
  17. propun înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
  18. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
  19. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
  20. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
  21. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
  22. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
  23. furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
  24. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale; o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  25. organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
  26. încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
  27. monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la lit.
  28. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **Art.22.- Atribuțiile compartimentului administrativ și gospodărire comunală**

### **A.Misiunea si scopul compartimentului:**

1. asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire, în cadrul Primăriei comunei Căpleni

### **B.Sistemul de relații de muncă**

1. relationare cu compartimentul achizitii publice privind necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității
2. relationare cu responsabilul cu situațiile de urgență precum și cu viceprimarul, privind planificarea și organizarea muncii

### **C.Atribuțiile compartimentului**

1. amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
2. colectarea și evacuarea apelor pluviale;
3. maturat, stropit, spălat și întreținerea curateniei pe caile publice;
4. curățatul și transportul zăpezii de pe caile publice,
5. menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
6. amenajarea locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
7. prestări servicii cu utilajele din dotare (buldoexcavator, tractor cu remorca și mașina de tocat resturi vegetale), conform competenței primite de superiorii ierarhici;
8. lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
9. susținerea acțiunilor SVSU Căpleni

10. lucrări de amenajare la stațiile de autobuz;
11. asigurarea materialelor, a bunurilor și a obiectelor de inventar predate în vederea desfășurării în condiții bune a activităților.

#### **D.Competențele compartimentului**

1. doar cele conferite prin prisma atribuțiilor din Fisa de post.

Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679

#### **Art.23.-Atribuțiile compartimentului cultură, sport și pentru monitorizarea procedurilor administrative**

##### **A.Misiunea și scopul compartimentului:**

1. promovarea activității cultural artistice și sportive pe raza comunei Căpleni

##### **B.Sistemul de relații de muncă**

1. relatează cu compartimentele institutiei și cu organisme culturale sportive în limita competențelor oferite de superiorii ierarhici

##### **C.Atribuțiile compartimentului**

1. Elaborează programe de dezvoltare culturală și programe de activitate culturală în cadrul Bibliotecii comunale;
2. Promovează imaginea comunei Căpleni prin organizarea de diverse activități cu tematică specifică;
3. Dezvoltă relații de colaborare cu unitățile de învățământ de pe raza comunei Căpleni;
4. Completează datele statistice din sfera atribuțiilor de specialitate;
5. Participă și organizează diverse activități culturale artistice sportive cu tematică prestabilită sau cu ocazia diverselor evenimente culturale datorate aniversarilor, comemorărilor sau evenimentelor istorice;
6. Identifică programe sau proiecte culturale pentru accesarea fondurilor pe diferite paliere;
7. Tine evidența patrimoniului cultural respectiv a monumentelor istorice și a evenimentelor locale de natură istorică;
8. Analizează dinamica sportivă, rezultatele sportive locale și propune măsuri de îmbunătățire sau dezvoltare a acestora;
9. Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții sportive locale precum și a celor care susțin proiecte și programe sportive în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
10. Analizează proiectele sportive, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociațiile sportive, inițiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea și susținerea mișcării sportive la nivel local;
11. Monitorizează activitatea organizațiilor neguvernamentale de profil din comună sub aspectul relevanței și al contribuției acestora la dezvoltarea mișcării sportive la nivel local și a creșterii performanțelor sportive;
12. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor sportive sau culturale;
13. Promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
14. Analizează legislația specifică domeniului sportive, cultural, artistic și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea mișcării sportive, culturale, artistice în comună.
15. Gestionează și ține evidența inventarului aparținând imobilelor cu destinație cultural sportivă.

Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679

##### **Secretariat-Arhiva/Relatii cu publicul/Monitorul oficial:**

1. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
2. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiuni), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 din Instrucțiuni);
3. șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru

- confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
4. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
  5. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
  6. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
  7. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);
  8. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
  9. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
  10. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
  11. conduce registrul de intrare –iesire;
  12. preda corespondența primită de la secretar, persoanelor carora le-a fost repartizată;
  13. utilizează xeroxul și multiplică documentele compartimentelor;
  14. asigură afisarea documentelor în monitorul oficial local cu respectarea datelor cu caracter personal, pe avizierul institutiei și a procedurilor legale;
  15. acordă relații persoanelor care se adresează institutiei;
  16. preia petiții și cereri adresate institutiei, le înregistrează și le preda secretarului gen.ptr repartizare;
  17. urmărește termenul de soluționare a petițiilor cu menționarea datei de răspuns în registrul de intrare /iesire/registrul petițiilor după caz;
  18. întocmește procesele verbale ale ședințelor de lucru și ține evidența acestora.

#### **D.Competențele compartimentului de muncă:**

1. relationarea cu toate compartimentele în vederea asigurării arhivării documentelor cu respectarea prevederilor legale.

#### **Art.24.-Atributiile compartimentului de asistență medicală comunitară**

##### **A.Misiunea și scopul compartimentului de muncă:**

3. asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor care derivă din actele normative privind asistență medicală comunitară
4. îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.

##### **B.Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

relacionează cu compartimentele din cadrul institutiei

##### **C.Atributiile compartimentului**

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinare, programe de screening populational, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

- m) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- n) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- o) urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- p) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
- q) organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- r) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
- s) urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- t) se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- u) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

#### **D.Competențele compartimentului de muncă privind respectarea:**

- a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
  - b) actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;
  - c) imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
  - d) intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.
- Compartimentul va respecta datele cu caracter personal, conform regulamentului GDPR - (UE) 2016/679

### **CAP.V RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTE**

**Art.25.-** Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Căpleni sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

### **CAP.VI ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

**Art.26.-**(1) Persoanele cărora le-a fost încheiat un contract de muncă (indiferent de natura acestuia) sau le-a fost emisă o dispoziție de numire într-o funcție publică sunt încadrate în cadrul Primăriei comunei Căpleni și dobândesc calitatea de membru/salariat al colectivului de muncă al instituției.

(2) Persoanele care au dobândit calitatea de salariat al Primăriei comunei Căpleni au obligația să respecte și să aplice cu strictețe legislația în vigoare privind desfășurarea activității funcționarilor publici și a personalului contractual, Hotărârile Consiliului Local, dispozițiile conducerii primăriei, precum și prevederile prezentului Regulament.

(3) Pe lângă obligațiile prevăzute la capitolul precedent, salariații Primăriei comunei Căpleni au următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit conform prezentului Regulament;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- d) să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare specifică postului pe care-l ocupă, precum și Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului; salariații nu pot fi absolviți de răspundere, pe motiv că nu cunosc actele normative, dacă acestea au fost publicate;
- e) să apere integritatea bunurilor din instituție, să sesizeze imediat conducerea primăriei despre eventuale încălcări ale prevederilor prezentului aliniat;
- f) să mențină ordinea, curățenia, să cunoască și să aplice normele de protecția muncii și normele PSI, la locul de muncă unde-și desfășoară activitatea;
- g) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, în afară de situațiile în care trebuie să se deplaseze în teren pentru probleme ce privesc îndeplinirea sarcinilor de serviciu. În acest caz, vor anunța șeful ierarhic despre

traseul unde urmează să se deplaseze și completează registru de teren (registru de teren se păstrează la iesirea instituției și cuprinde data și ora plecării, locul unde se deplasează, motivul deplasării);

h) este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora în timpul programului de lucru;

i) să colaboreze cu salariații din alte compartimente, furnizând datele necesare în vederea soluționării operative și în spiritul legii a sarcinilor de serviciu;

j) să întocmească și să susțină rapoartele compartimentului de specialitate care intră în competența sarcinilor de serviciu, în vederea elaborării unor proiecte de hotărâri pentru activitatea Consiliului Local ;

k) să se prezinte imediat la locul de muncă, la cererea conducerii Primăriei Comunei pentru efectuarea de lucrări ce nu suportă amânare, chiar și în afara orelor de program sau în zilele libere;

l) să soluționeze cu promptitudine și în conformitate cu prevederile legale cererile, sesizările și reclamațiile prezentate de către persoane fizice sau juridice;

m) să nu angajeze în discuții instituția în relațiile cu mass – media, fără acordul conducerii Primăriei Comunei ; să păstreze în timpul serviciului și în afara serviciului confidențialitatea datelor și a informațiilor și să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a secretului de stat;

n) să aibă față de cetățeni, față de reprezentanții persoanelor juridice care solicită servicii din partea primăriei, precum și față de colegii de muncă, o conduită corectă, civilizată și să dea dovadă de amabilitate și solicitudine;

o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;

p) să respecte treptele ierarhice administrative în rezolvarea problemelor de serviciu și a celor personale;

q) să poarte asupra lor legitimațiile de serviciu vizate și să le prezinte persoanelor fizice și juridice controlate;

r) să respecte programarea privind efectuarea concediului de odihnă, să efectueze zilele de concediu de odihnă programate anual; rechemarea din concediu de odihnă se face conform prevederilor legale;

s) să anunțe unitatea în termen de 24 ore în cazul în care salariatul este internat într-o unitate sanitară sau dacă se află în concediu medical la domiciliu.

(4) În perioada concediului medical salariații au obligația să respecte recomandările medicului cu privire la recuperarea sănătății.

(5) Personalul Primăriei comunei Căpleni are obligația de a respecta următoarele:

- fișa postului cu atribuțiile de serviciu ;
- planificarea concediilor de odihnă ;
- actualizarea cunoștințelor profesionale cu legislația în vigoare;
- respectarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Căpleni;
- fișa de instruire din punct de vedere a protecției muncii și a normelor PSI;
- programul de lucru;
- îndeplinirea la timp și în condițiile cerute a sarcinilor de serviciu;
- sancțiunile stabilite, conform legislației în vigoare.

**Art.27.-**Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**Art.28.** -Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al comunei Căpleni, documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

**Art. 29.-** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.

**Art. 30.-** Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Căpleni prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art.31.-**Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Căpleni vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al comunei Căpleni pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

**Art. 32.-**Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Căpleni.

**Art. 33.-** Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Căpleni vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora, cu activitățile organizate de către Primăria Căpleni și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament; Compartimentele de specialitate vor asigura publicarea informațiilor publice din domeniul de competență pe pag web [www.capleni.ro](http://www.capleni.ro). Aceste informații, care vor fi înaintate responsabilului cu implementarea Legii 52/2003 și a Legii 544/2001 cu modificările ulterioare-Ionucz Gabriela-Izolda

**Art. 34.-** În scopul modificării /completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, cei interesați vor depune în scris, punctual și motivat solicitările de modificare în scris, la secretarul general al u.a.t. Căpleni.

**Art. 35.-** .Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului comunei Căpleni își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Căpleni.

**Art. 36.-**Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Căpleni nr..... și intră în vigoare conform art.198 din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul Administrativ.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.37. -** Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni este:  
luni, marți, miercuri, vineri: între orele 8.00 – 16.00,  
joi între orele 8.00 – 18.00.

**Art.38. -(1)** Se interzice fumatul în sediul instituției publice, atât pentru personalul angajat cât și pentru persoanele care se adresează instituției prin diferite raporturi.

**(2)** Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

**Art.39.-** Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în actele normative aplicabile raporturilor de muncă a angajaților din instituțiile publice.

**Art.40. -** Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă, în condițiile legii.

Președinte de ședință  
Kánya Zsolt-Albert



Contrasemnează  
Csizmar Erika  
secretar general