

**HOTĂRÂREA Nr. 30**  
**din 25.06.2020**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate a Primarului Comunei Sâncraiu**

Consiliul local al comunei Sâncraiu, județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 25.06.2020;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 71/18.06.2020, referatul de aprobare a primarului comunei Sâncraiu în calitate de inițiator, înregistrată cu nr. 69/17.06.2020, referatul de specialitate al secretarului general al comunei, înregistrat cu nr. 67/17.06.2020, avizul comisiei de specialitate al Consiliului Local Sâncraiu;

În conformitate cu:

- prevederile HCL nr. 13/31.01.2020 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Sâncraiu;
- prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Constatând necesitatea modificării prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sâncraiu nr. 24/30.05.2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sâncraiu,

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 129 alin. (1) alin. (2) lit. a) alin. (3) lit. c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Consiliul Local al Comunei Sâncraiu adoptă următoarea

**HOTĂRÂRE**

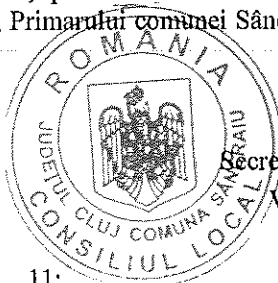
**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Sâncraiu, conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Sâncraiu nr. 24/30.05.2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sâncraiu.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Sâncraiu.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Sâncraiu, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Sâncraiu și Instituției Prefectului – Județul Cluj.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
PÉTER ANDREI-VASILE



Contrasemnează  
Secretar general al comunei  
VINCZE ELISABETA



Număr consilieri în funcție : 11;  
Număr consilieri prezenți: 11;  
Hotărâre adoptată cu : voturi pentru 11;  
abțineri 0;  
voturi împotriva 0;

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuțiile și activitățile compartimentelor de muncă

#### COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

##### A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat SECRETARULUI GENERAL.

##### B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigurarea implementării cadrului legal referitor la fondul funciar și registrul agricol.

##### C. Activitățile compartimentului:

- Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar și Legea nr. 10/2001;
- Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei.
- Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință;
- Urmărirea evidenței animalelor;
- Eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

##### D. Sistemul de relații în compartimentul de muncă:

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a compartimentului.

#### COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

##### A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat SECRETARULUI GENERAL.

##### B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Acordarea de prestații sociale și servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de actele normative incidente.

##### C. Activitățile compartimentului de muncă:

###### a. În domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

- identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delictiv;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.
- realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;
- asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

*b. In domeniul protectiei persoanelor adulte:*

- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;
- elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;
- evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
- asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
- asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
- asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul nefiltrat al persoanelor cu handicap;
- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.
- asigura pastrarea si arhivarea documentelor create in activitatea compartimentului.

**D. Sistemul de relatii al compartimentului de lucru:**

- colaboreaza cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului si solutioneaza sesizarile din aria sa de competenta, conform procedurilor sale interne;

- colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale.

## COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE

### A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI.

### B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

### C. Activitățile compartimentului

#### *Contabilitate, buget:*

- Organizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv.
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- participă la întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local.
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare,
- verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
- participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului.

- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare , pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțelor publice
- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice si analitice desfășurate conform clasificației bugetare.
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității, asigură repartizarea acestuia pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele alocate, și destinațiile pentru care au fost aprobate.
- asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- asigură înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale.
- întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- centralizează conturile de execuție de la unitatea școlară din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
- asigură respectarea reglementarilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- la sfârșitul fiecărui an organizează acțiunea de inventariere a patrimoniului;
- asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar , contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar , contabilitatea mijloacelor bănești , contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor
- efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- tine evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează șefii ierarhici.
- face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local , prin șefii ierarhici.
- întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar .
- participa în comisiile de specialitate constituite la nivel de instituție ca personal specializat.
- asigură întocmirea situațiilor financiare și dărilor de seamă trimestriale și anuale
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local , susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.
- exercită și alte atribuții si sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului;

#### D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Principalele informații primite de la compartimentele de muncă din primărie și din exterior, precum și cele transmise către compartimente de muncă din primărie și în exterior:

- colaborează cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- preluarea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe fără debit etc. de la compartimentele care utilizează aceste taxe;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe, plata unor cheltuieli de judecată;
- primirea statului de funcții și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la alte compartimente din primărie și din afara instituției;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;
- transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale etc.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari și alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

#### **COMPARTIMENTUL CONSTATARE IMPUNERE**

##### **A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:**

Este subordonat PRIMARULUI.

##### **B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:**

Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local.

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

1. 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;
2. 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 compartiment;
3. 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;
4. Colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei, precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere.

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

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari și alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

#### **COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ÎNCASARE VENITURI**

##### **A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:**

Este subordonat PRIMARULUI.

##### **B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:**

Asigurarea efectuării operațiilor de încasări și plăți în numerar.

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

- asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul din aparat de specialitate a primarului propriu;
- plătește lunar ajutoarele sociale și alte indemnizații conform legii;
- conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă

- asigura aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea Primăriei.

**D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

- cu toate compartimentele unității administrativ-teritoriale, care concură la realizarea atribuțiilor compartimentului;

**SERVICIUL PUBLIC VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:**

Este subordonat PRIMARULUI.

**B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:**

Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora în scopul protecției populației, mediului și a bunurilor și valorilor;

**C. Activitățile 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. Înștiințarea 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.

**D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:**

Sistemul de relații al compartimentului funcționează pe principiile:

- respectării legii;
- ierarhizării;
- colaborării;
- responsabilității;
- implicării active;
- se autosesizează și inițiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

## COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE STRATEGICĂ

### A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI.

### B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale comunei prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Promovarea turistică a comunei, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii comunei și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism.

Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării comunei și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

### C. Activitățile compartimentului de muncă:

#### *Dezvoltare locală:*

- Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
- Întocmirea ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
- Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei;
- Elaborare cereri finanțare;
- Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- Promovarea către factorii interesați din județul Cluj a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea comunelor înfrățite.
- Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate;
- 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;
- 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;
- 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.

#### *Turism:*

- Informarea directă a turiștilor la Centrul de Informare turistică cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;
- Actualizarea bazei de date turistice; completarea fișelor pentru structurile de primire turistică cu funcțiune de cazare din comună; comunicarea/completarea informației de pe site;



- Monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; monitorizarea numărului de circuite turistice/nr. turiști pe țări de proveniență etc.; monitorizarea evenimentelor organizate sau la care s-a participat/nr. participanți români și străini etc.; transmiterea informațiilor către Direcția Județeană de Statistică/primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- Editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.) – culegerea și prelucrarea informațiilor (text și fotografii); traducerea informațiilor în limba engleză ș.a.; concepție grafică, design, prelucrare și pregătire pentru tipar;
- Distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- Promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, massmedia (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- Promovarea prin Ministerul Turismului, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite etc.;
- Participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- Organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic la Centrul de Informare turistică, etc.;
- Organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid;
- Realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe ș.a.;
- Activități de marketing turistic, studii de piață;
- Elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaborare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene;
- Activități administrative: elaborarea unor proiecte de hotărâri și punerea în executare a actelor normative în vigoare; fundamentarea bugetului pentru Centrul de Informare turistică, rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale compartimentului și a celorlate documente interne etc.

#### *Achiziții publice*

1. Asigură asistența tehnică pentru angajarea și utilizarea surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții publice și reparații, în scopul respectării legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
2. Participă la recepțiile obiectivelor de investiții publice conform prevederilor legale;
3. 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;
4. Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, asigurând accesul nerestricționat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă 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 aplicarea procedurii de atribuire;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale;
6. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
7. Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SICAP, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
8. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
9. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor; Poate asigura, din punct de vedere organizatoric, secretariatului acesteia;
10. Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
11. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea Primarului;

12. 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;
13. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
14. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
15. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
16. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
17. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
18. Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
19. Participa la redactarea contractelor de achiziție publică;
20. Elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
21. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
22. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
23. Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
24. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea /anularea procedurii, după caz;
25. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către compartimentul suport-logistic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
26. Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
27. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
28. Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
29. 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);
30. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
31. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
32. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
33. Asigură, la cerere, asistență tehnică unitatilor din subordine, privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
34. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

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

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică,

precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.

Compartimentul primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în note interne, referate etc.

Relațiile Compartimentului se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, în special vizând autoritățile publice în cadrul cărora funcționează organisme intermediare pentru administrarea de programe operaționale sectoriale;
2. Persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategică, precum și a atragerii de fonduri nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare);
3. Organizații internaționale – organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

## COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

### A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat VICEPRIMARULUI .

### B. Obiectivul specific al compartimentului:

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

### C. Activitățile compartimentelor de muncă:

- controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținere și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
- se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

### D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- - cu toate compartimentele unității administrativ-teritoriale, care concură la realizarea atribuțiilor compartimentului;

PRIMAR  
PÓKA ANDREI-GHEORGHE



Președinte de ședință  
PÉTER ANDREI-VASILE



Secretar general,  
VINCZE ELISABETA

