

H O T Ă R Ă R E
Nr. 18 din 09.04.2026

**privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al
primarului comunei Sâncraiu, Județul Cluj**

Consiliul local al comunei Sâncraiu, Județul Cluj, întrunit în ședință ordinară din data de 09.04.2026;

Examinând:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre, nr. 52 din 02.04.2026 al Primarului Comunei Sâncraiu, Județul Cluj, ca instrument de motivare a prezentei hotărâri;
- Raportul de specialitate nr. 53 din 02.04.2026, întocmit de secretarul general al comunei Sâncraiu;

Luând în considerare prevederile:

- art. X și XL alin.(1), alin.(3), și alin.(7) lit., a” și ”b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.7/2026, privind modificarea și completarea unor acte normative precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale;
- art. 5, art. 369 lit.b), art. 370 alin.(2), art.371, art.382, art. 390, art.391, art.392, art.393, art.405, art.407, art.408, art.409, art. 518, art.539, art.540, art.541, art.546 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. III și Anexa la OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Art.11 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 154 alin.(2), (3), art.155 alin.(5), coroborate cu prevederile art.129, alin. (2), lit.a) și alin. (3) lit.c) și art.196 alin (1) lit. a) și cu prevederile art. 240 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Anunțul nr.1416 din 02.04.2026, privind aducerea la cunoștință publică a acestui proiect de hotărâre;
- prevederile art. 7, alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, potrivit căruia “ În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.”

Având în vedere avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Sâncraiu;

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (2), lit.a) și alin. (3) lit.c) coroborat cu prevederile art.196 alin (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data de 18.04.2026, se modifică și se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru structurile funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Sâncraiu, conform Anexelor nr.1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local Sâncraiu nr.29 din 26.06.2025 și orice alte prevederi contrare din actele administrative adoptate de Consiliul Local al Comunei Sâncraiu.

Art.3. Primarul Comunei Sâncraiu și compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului implicate, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor stabilite.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunique prin intermediul secretarului general al comunei Sâncraiu, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei, Instituției Prefectului - Județului Cluj, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se aduce la cunoștință publică prin postare pe pagina de internet a comunei www.sancraiu.ro la eticheta Monitorul Oficial Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BARA COSMIN-VIOREL

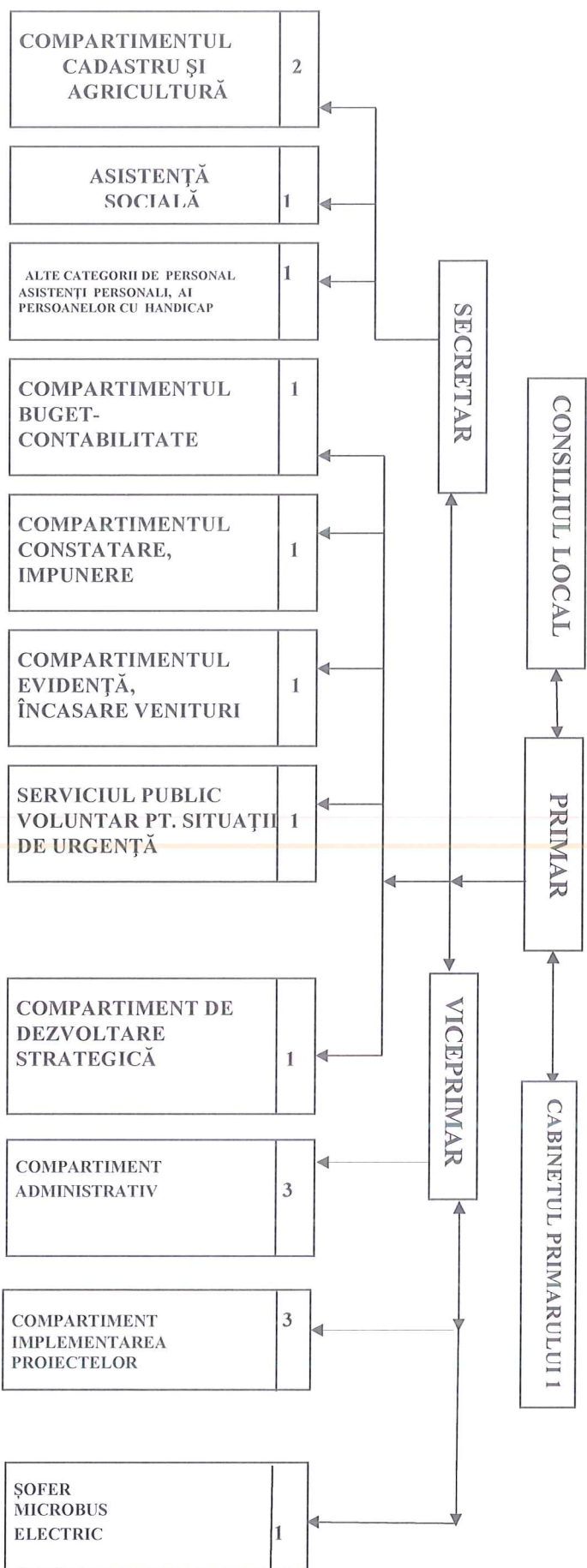


SECRETAR
JUHÁSZ ISTVÁN

Notă:

- consilieri total9;
- consilieri prezenți9;
- voturi exprimate9;
- voturi „pentru”9;
- voturi „contra”-;
- abțineri-

ORGANIGRAMĂ



PRIMAR,
BOKA ANDREI-GHEORGHE

NR. CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Inalt funcționar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1.	PÓKA ANDREI -GHEORGHE	DEMNITARI	primar											
2.	KOFACS ZOLTÁN	SECRETARIAT	viceprimar											
3.	JUHÁSZ ISTVÁN	CABINETUL PRIMARULUI		secretar general al comunei		condi cere	nu are	S						
4.	KÁCSA NORBERT	COMPARTIMENTUL BUGEȚ-CONTABILITATE								consilierul primarului		S		
5.	CSÜDÖM ÉVA	COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI ÎNCASARE VENITURI												
6.	LOVÁSZ CSILLA	COMPARTIMENTUL CADASTRU SI AGRICULTURA												
7.	MIHÁLY MELINDA	COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE STRATEGICĂ												
8.	KIS-MIHÁLY ELISABETTA	SERVICIUL PUBLIC VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SOCIALĂ												
9.	BÁLINT-PALKÓ ANDREI	COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE STRATEGICĂ												
10.	temporar VACANT	SERVICIUL PUBLIC VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SOCIALĂ												
11.	VACANT	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV												
12.	PÉTER-SZABÓ ISTVÁN	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV												
13.	BÁLINT CSABA	COMPARTIMENT IMPLEMENTAREA PROIECTELOR												
14.	CSÁKI CSABA									guard para sofer		G		
15.	VACANT									sofer microbus		G		
16.	VACANT											G		
17.	VACANT													
18.	VACANT													
19.	VACANT													
20.	RUS LARIȘA-JONEA	ALTE CATEGORII DE PERSONAL -posturi potrivit art.III alin.2 din OUG 63/2010									asistent personal al persoanei cu handicap grav		M	

cont. pct.4 din
Anexa OUG
nr.63/2010

	Funcție	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total									
	Nr. total de demnitari	2	0	0	2									
	Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0	0									
	Nr. total de funcții publice de conducere	1	0	0	1									
	Nr. total de funcții publice de execuție	6	2	2	8									
	Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	0	0	0									
	Nr. total de funcții contractuale de execuție	3	5	5	8									
	Nr. total de posturi din cadrul autorității publice	12	7	7	19									
	Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare	1	0	0	1									
	TOTAL GENERAL	13	7	7	20									

PRIMAR
PÓKA ANDREI-GHEORGHE



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNCRAIU

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 În conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative emise, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente și servicii funcționale, în condițiile legii. Compartimentele și serviciile funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Funcționarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 2 (1) Prin aparatul de specialitate al primarului se asigură condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor ce revin primarului, scop în care se aduc la îndeplinire hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar, în vederea soluționării problemelor curente ale comunei.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este condus de către primar.

Art. 3 Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde :

- a) atribuțiile ce revin compartimentului din aparatul de specialitate al primarului;
- b) relațiile funcționale dintre compartimentele de specialitate și relațiile funcționale cu alte autorități sau instituții;
- c) relațiile de conducere și coordonare ale compartimentelor de specialitate.

Art. 4 Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are următoarea structură organizatorică:

- a) **Compartiment Buget- Contabilitate**
- b) **Compartiment Evidență Încasare Venituri**
- c) **Compartiment Constatate, Impunere**
- d) **Compartiment Cadastru și Agricultură**
- e) **Compartiment Asistență Socială**
- f) **Compartiment Asistent Personal**
- g) **Compartiment Dezvoltare Strategică**
- h) **Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**
- i) **Compartiment Administrativ**
- j) **Compartiment Consilier Primar**
- k) **Compartiment Implementarea Proiectelor**

2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BUGET- CONTABILITATE

Art. 5 (1) Compartimentul buget-contabilitate este subordonat primarului.

(2) Compartimentul are relații funcționale cu celelalte compartimente din cadrul aparatului specialitate al primarului;

(3) Compartimentul are relații funcționale cu următoarele instituții publice: Direcția Finanțelor Publice și Controlului Financiar de stat, Consiliul Județean al Județului Cluj, Trezoreria Huedin, Administrația Financiară Cluj, Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională, Casa de asigurări de Sănătate Cluj, Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale, Instituția Prefectului Județului Cluj;

(4) Compartimentul este format, în conformitate cu organigrama aprobată, dintr-un singur post:

- *Ocupată de Consilier superior -șef contabil Csüdöm Éva*

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, întrebuinț 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, întrebuințare 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 sau primite de la șefii ierarhici.
- 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 si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice si analitice desfășurate conform clasificăției 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 unități, asigură repartizarea acestuia pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor in 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 solicitări 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 și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului;

E. Responsabilități:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

F. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- efectuarea controlului financiar preventiv;
- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;

G. 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.

3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI EVIDENȚĂ, ÎNCASARE VENITURI

Art. 6 (1) Compartimentul evidența, încasare venituri este subordonat primarului.

(2) Compartimentul are relații funcționale cu celelalte compartimente din cadrul aparatului specialitate al primarului;

(3) Compartimentul are relații funcționale cu următoarele instituții publice: Direcția Finanțelor Publice și Controlului Financiar de stat, Consiliul Județean al Județului Cluj, Trezoreria Huedin, Administrația Financiară Cluj, Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională, Casa de asigurări de Sănătate Cluj, Direcția generală pentru protecția

drepturilor copilului, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale, Instituția Prefectului Județului Cluj;

(4) Compartimentul este format, în conformitate cu organigrama aprobată, dintr-un singur post:

- Ocupată de Consilier asistent- Mihály Melinda

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 casei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă
- asigură 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. Responsabilități:

- îndeplinirea corectă și la termen a atribuțiilor compartimentului, în vederea îndeplinirii misiunii și scopului acestuia;
- respectarea prevederilor Regulamentele interne al primăriei;
- respectarea normele de conduită și deontologie în raport cu debitorii și în relațiile cu alte compartimente sau instituții;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale în vigoare.
- gestiunea numerarului la casierie;

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

În limita legislației, a hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului, a Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a actelor normative în vigoare.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CONSTATARE IMPUNERE

Art. 7 (1) Compartimentul constatare, impunere este subordonat primarului.

(2) Compartimentul are relații funcționale cu celelalte compartimente din cadrul aparatului specialitate al primarului;

(3) Compartimentul are relații funcționale cu următoarele instituții publice: Direcția Finanțelor Publice și Controlului Financiar de stat, Consiliul Județean al Județului Cluj, Trezoreria Huedin, Administrația Financiară Cluj, Agenția Județeană de Ocupare și Formare Profesională, Casa de asigurări de Sănătate Cluj, Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale, Instituția Prefectului Județului Cluj;

(4) Compartimentul este format, în conformitate cu organigrama aprobată, dintr-un singur post:

- Ocupată de Consilier superior- Lovász Csilla

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. Activitățile compartimentului de lucru

Stabilire, constatare, control taxe și impozite:

- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local .
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de

verificare și impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe.

- face propuneri de soluționare a obiecțiilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
- constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili.
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic.
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială.
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale.
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale.
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate.
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal.
- afectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili.
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare.
- propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale.
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.
- transmite documentația pentru urmarire în cazul diferentelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor.
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației.
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

Executare silită:

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- 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;
- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- 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;
- Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor
- Asigură și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;
- Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a persoanele competente;
- Întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție.
- 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 și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului

E. Responsabilități:

- Aplicarea prevederilor legale specifice în cazul administrării impozitelor și taxelor locale;
- Încasarea creanțelor fiscale prin aplicarea procedurii de executare silită;
- Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței;
- Formularea răspunsurilor la contestații;
- Păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale; respectarea regulamentelor interne.

F. Competențele (autoritatea):

- Competențe pentru administrarea impozitului și taxelor locale;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedeplinirea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- Consiliază contribuabilii cu privire la impozitele și taxele locale;
- 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;
- Aplicarea procedurilor de executare silită.

G. 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.

5. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AGRICOL

Art. 8 (1) Compartimentul agricol este subordonat secretarului comunei.

(2) Compartimentul are relații funcționale cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

(3) Compartimentul are relații funcționale cu următoarele instituții publice: Direcția pentru agricultură și dezvoltare rurală, Direcția județeană de Statistică;

(4) Compartimentul este format, în conformitate cu organigrama aprobată, din următoarele posturi:

- a) *Ocupată de Consilier superior – Kis-Mihály Elisabeta*
- b) *Ocupată de Consilier superior – Bálint-Palkó Andrei*

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. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Fond Funciar

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare;
2. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar în condițiile legii;
3. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
4. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
5. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor legilor în vigoare;
6. Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 și a Legii nr. 42/1990, republicată, Legea nr. 189/2000;
7. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Cluj, înmânându-le titularilor;
8. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
9. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
10. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
11. Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.

2. Registrul agricol:

1. Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
2. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
3. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
4. Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
5. Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
6. Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
7. Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
8. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
9. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
10. Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;

11. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
12. La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
13. Eliberează certificate de producător și le vizează trimestrial;
14. Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;
15. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

E. Responsabilități:

- Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Cluj și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

F. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- Are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole; ale Legii nr. 10/2001 precum și ale legislației registrului agricol;
- 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;
- 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.

G. 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.

6. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 9 (1) Compartimentul asistență socială este subordonat secretarului comunei.

(2) Compartimentul are relații funcționale cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

(3) Compartimentul are relații funcționale cu următoarele instituții publice: Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale;

(4) Compartimentul este format, în conformitate cu organigrama aprobată, dintr-un singur post:

ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI ASISTENT SOCIAL

- Consilierul social îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :
- întocmește documentele necesare pentru ajutoare sociale, ajutoare de urgență, ajutoare pentru handicapați, alocații de naștere, alocații simple, alocații complementare/susținere, burse școlare, ajutor pentru încălzirea locuinței, obținere trusou bebe, sprijin financiar la constituirea familiei;
 - identifică familiile cu mulți copii, în situații de risc pentru care întocmește anchete sociale cu propuneri concrete de protecție a copiilor aflați în dificultate, acte pe care, după avizarea lor de către primar, le înaintează Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului;
 - identifică familii sau persoane substitutive care vor putea lua în plasament sau încredințare, copii aflați în dificultate;
 - sprijină acțiunea de identificare și atestare a asistenților maternali profesioniști;
 - organizează trimestrial vizite la domiciliul copiilor dați în plasament sau încredințați la diferite familii ori persoane, precum și la domiciliul copiilor pentru care Comisia pentru protecția copilului a stabilit măsura libertății supravegheate;
 - organizează bilunar vizite la domiciliul copiilor care au fost instituționalizați și apoi redați în familie, vizite care se fac timp de 3 luni (în toate cazurile se întocmește raport de vizită din care un ex. se trimite la Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului);
 - ține o legătură permanentă cu centrele de plasament și instituțiile rezidențiale în care sunt instituționalizați copii din cadrul comunei, precum și cu părinții acestora, pentru prevenirea declarării judecătorești a abandonului de copii și pentru reintegrarea copiilor în familia naturală;
 - asigură acordarea serviciilor de informare și consiliere în funcție de nevoile beneficiarilor;
 - furnizează beneficiarilor informații pe diferite categorii de interes în domeniul social
 - evaluează semestrial prin fișe de evaluare/reevaluare beneficiarii din sistemul de asistență socială;
 - monitorizează serviciile de îngrijire și asistență socială la domiciliu pentru persoane cu handicap și/sau persoane dependente de domiciliu;
 - elaborează manualul de proceduri;
 - elaborează ghidul beneficiarului;
 - asigură îndeplinirea hotărârilor adoptate de Comisia județeană pentru protecția copilului;
 - prezintă anual, ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate în domeniul protecției sociale, al autorității tutelare și al protecției drepturilor copilului în ședințe ale consiliului local;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date de șefii ierarhici
 - înlocuiește secretarul comunei când este nevoie.
 - Stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;

- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu copii cu probleme socio- economice, cu - venituri minime sub nivelul de subzistenta;
- în aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederilor HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, modificată și completată prin Legea nr.115/2006:
- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal; întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal; stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social; urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social; • efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social; înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență; • transmite în termen legal situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare; întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
 - o Atribuții privind alocațiile familiale, alocații de stat.
- în aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat, republicată urmărește: primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- întocmește și înaintează borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat, primește cererile și propune, pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- în aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei; propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținere familie;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă, borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației. comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei. în aplicarea prevederilor OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, ale

prevederilor HG nr.1825/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005 și ale prevederilor HG nr. 53/2006 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 148/2005: preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap; preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului; transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii; transmite în termenul prevăzut de lege, cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță; Atribuții privind protecția specială și protecția copilului în aplicarea prevederilor OUG nr.446/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare: Verifica, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ; întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav; Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate, întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap. În aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare: Verifica prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației. În aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare: întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială; întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei - Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției: monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Gârbou, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și

sintetizarea datelor si informațiilor relevante; identifica, copiii lipsiți in mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identității lor in colaborare cu instituțiile competente; propune primarului pe baza dosarului intocmit de Direcția Generala de Asistenta Sociala si Protecție a Copilului, stabilirea prin dispoziție a numelui si prenumelui copilului abandonat in maternitate si a cărui mama nu a putut fi identificata; pe baza dispoziției de stabilire a numelui si prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Compartimentul de Stare Civila transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii. Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum si a celui părăsit de părinți in alte unitati sanitare; Identifica si evalueaza situațiile care impun acordarea de servicii si/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispoziție; asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligațiilor acestora, asigura si urmărește aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului celui delincvent; trimestrial, sau ori de cate ori in cazul, vizitează copiii la locuința lor si se informează despre felul in care aceștia sunt îngrijiți, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, invatatura si pregătirea lor profesionala, acordând, la nevoie, indumările necesare, întocmește referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii. Propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protecție speciala, in condițiile legii; urmărește evoluția dezvoltării copilului si modul in care părinții acestuia isi exercita drepturile si isi îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni; colaborează cu direcția generala de asistenta sociala si protecția copilului in domeniul protecției copilului si transmite acesteia toate datele si informațiile solicitate din acest domeniu; colaborează cu unitățile de invatamant in vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării masurilor ce se impun. Colaborează cu colectivitatea locala in vederea identificării nevoilor comunității si soluționării problemelor sociale care privesc copiii. Identifica si propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale in situația in care familia care îngrijește copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepționala si care pune in pericol dezvoltatea armonioasa a copilului.

Alte atribuții: întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistenta sociala, conform prevederilor legale; tine evidenta persoanelor cu handicap, a asistenților personali ai persoanelor cu handicap, întocmind dosarele acestora si verifică îndeplinirea tuturor cerințelor prevăzute de lege. Răspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului in termen; Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora.

- Asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale; Preia si rezolva corespondenta privind autoritatea tutelara;
- Arhivează documentele create si le preda persoanei cu atribuții de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire ; Centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de munca in străinătate ; Respectă și răspunde de

- respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini, dispuse verbal sau scris, de către secretarul comunei sau primar;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege .
- Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus.

7. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ASISTENȚĂ PERSONALĂ

Art.10 (1) Serviciul de asistență personală este subordonat secretarului comunei.

(2) Compartimentul are relații funcționale cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

(3) Compartimentul are relații funcționale cu următoarele instituții publice: Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale;

(4) Compartimentul este format, în conformitate cu organigrama aprobată, dintr-un post de asistent personal.

TRIBUȚIILE ASISTENȚULUI PERSONAL

Asistentul personal îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- Informarea periodică a angajatorului de activitatea desfășurată precum și de orice schimbare a stării de sănătate a persoanei asistate;
- Salariatul va respecta întocmai clauzele contractului de munca;
- Asigura alimentatia corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- Pregatește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico- sanitare necesare;
- Asigura igiena corporala a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbracaminte, a lenjeriei de pat, etc.;
- Asigura întreținerea corespunzătoare a curateniei spațiului de locuit;
- Asigura și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- Participa activ la crearea unor condiții normale de viață a persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- Respecta și sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- Participa la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primăria comunei Gârbou
- Execută toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupă, date de Primăria comunei Gârbou.

Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus.

8. COMPARTIMENTUL SERVICIUL PUBLIC VOLUNTAR PENTRU SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

ATRIBUȚIILE RESPONSABIL SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 11 (1) Compartimentul situații de Urgență este subordonat primarului comunei.

(2) Compartimentul are relații funcționale cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

(3) Compartimentul are relații funcționale cu următoarele instituții publice: Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Avram Iancu" Cluj, Instituția Prefectului Județul Cluj, Structura Teritoriale pentru Probleme Speciale, etc.

(4) Compartimentul este format, în conformitate cu organigrama aprobată, dintr-un singur post:

-consilier superior - vacant

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. Responsabilități:

1. asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului în calitate de inspectori de specialitate, cu exercițiul autorității publice;
2. întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei. Se actualizează anual;
3. propune primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;
4. asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor primarului.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Conform legislației în vigoare din punct de vedere teritorial, **sectorul de competență** este identic cu teritoriul administrativ al comunei;
2. are competența să rezolve și/sau să participe la **soluționarea petițiilor** cetățenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la fața locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluționarea legală a petițiilor;
4. execută dispozițiile primarului și participă la activitățile comune aparatului de specialitate al acestuia.

F. 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

9. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE STRATEGICĂ

ATRIBUȚIILE DEZVOLTARE STRATEGICĂ

Art. 12 (1) Compartimentul dezvoltare strategică este subordonat primarului comunei.

(2) Compartimentul are relații funcționale cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

(3) Compartimentul are relații funcționale cu următoarele instituții publice: Instituția Prefectului Județul Cluj, CNI, PNNR, MDLPAetc.

(4) Compartimentul este format, în conformitate cu organigrama aprobată, dintr-un singur post:

-consilier superior – temporar vacant

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 narative 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 dinstrăinătate, 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 colaboare, 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

- Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform OUG nr. 34/2006 modificată;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 și HG nr. 925/2006;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor;
- Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate atât în cadrul Consiliului local al Comunei;
- Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Compartimentului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
- Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- Acordă consultanță de specialitate;
- Întocmește note interne, referate, informări;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

D. Responsabilități

- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază comuna, ca destinație turistică;
- aplicarea politicilor raționale de dezvoltare și modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice.

- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- Autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;
- Managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.
- compartiment specializat, cu rol integrator, de coordonare a parteneriatului public-privat între autoritățile publice implicate în dezvoltarea turismului local, societatea civilă și sectorul privat, pentru atragerea investitorilor autohtoni și străini, publici și privați.

F. 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.

10. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

- Art.13** (1) Compartimentul administrativ-întreținere este subordonat viceprimarului comunei.
- (2) Compartimentul este format, în conformitate cu organigrama aprobată, din următoarele posturi :
- *guard – Ocupat de D-l Bálint Csaba*
 - *paznic de noapte – Ocupat de D-l Csáki Csaba*
 - *șofer- vacant*

TRIBUȚIILE GUARDULUI ȘI PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE

Guardul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- asigură curățenia și întreținerea localului primăriei și dependențelor acestuia;
- difuzează consilierilor invitațiile la ședință, cetățenilor din comună ordinele de recrutare sau încorporare și alte înștiințări sau comunicări din partea primăriei;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici.

11.COMPARTIMENTUL CONSILIERUL PRIMARULUI

- Participa la audiențele organizate de primarul comunei Sâncraiu .
- Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice de asistență socială.
- Sprijină Compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetățeni.
- Respectă regulile de protecția muncii și PSI ,în timpul serviciului.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice de management economic și social.
- Răspunde de calitatea lucrărilor și sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu,potrivit legislației în vigoare.
- Sprijină primarul comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor generale, locale și prezidențiale.
- Sprijină compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului în rezolvarea problemelor specifice.
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice postului.
- Distribuie și urmărește corespondența
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.V.S.U
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Sâncraiu.
- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini și atribuții primare de la primar, conform legii.
- Încarcă documentele pe site-ul Primăriei și construiește site-ul, se actualizează ori de câte ori este nevoie.

12.COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

Art.15 (1) Compartimentul implementare proiecte este subordonat viceprimarului comunei.

(2) Compartimentul este format, în conformitate cu organigrama aprobată, din 3 posturi vacante.

Principalele atribuții:

- respectarea Calendarului activităților;

- asigurarea unui management eficient al Proiectului, inclusiv prin asigurarea resurselor umane și materiale necesare implementării corecte și în termenele stabilite prin Contract a activităților proiectului;
- întocmirea Cererii de prefinanțare, pregătirea Dosarului cererii de prefinanțare și depunerea Cererii de prefinanțare;
- respectarea Calendarului achizițiilor publice și procedurii de atribuire a contractelor de bunuri/ lucrări/ servicii;
- monitorizarea achizițiilor publice;
- pregătirea verificărilor achizițiilor publice de către organismul intermediar;
- respectarea Graficului de depunere a cererilor de rambursare privind estimarea depunerii cererilor de rambursare, ca parte integrantă a Contractului;
- transmiterea către Organismul intermediar, conform Graficului de depunere a cererilor de rambursare, a cererilor de rambursare și rapoartelor de progres, precum și a documentelor justificative ce însoțesc cererea de rambursare;
- realizarea tuturor măsurilor de informare și publicitate;
- respectarea altor obligații prevăzute în contractul de finanțare

8. DISPOZIȚII FINALE

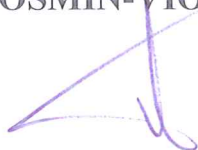
Art.16. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, aparatul de specialitate al primarului, duc la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile președintelui și aplicarea actelor normative, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.17. Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea nr.18 din 09.04.2026 a Consiliului Local Sâncraiu.

Art.18. Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute, după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art.19. Organigrama și numărul de personal se aprobă potrivit legii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BARA COSMIN-VIOREL**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
JUHÁSZ ISTVÁN**



D

C