

## **Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpaul județul Cluj**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Sânpaul și a subdiviziunilor sale organizatorice și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a tuturor compartimentelor de specialitate din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare între salariați.

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale (art.41) prevăd "Dreptul la muncă nu poate fi îngăduit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă."

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și a tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. **Compartimentul de muncă** este structura prevăzută în organograma Primăriei, în care își desfășoară activitatea unul sau mai mulți salariați ai aparatului de specialitate al primarului, care au de înndeplinit sarcinile de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.
2. **Salariat** este persoana fizică cu care Primarul comunei a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin fisă postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă din care face parte.
3. **Contractul colectiv de muncă / Acord colectiv** este contractul încheiat între Sindicatul și primarul comunei Sânpaul, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, a Legii nr.130/1996 republicată, a Legii nr. 54/2003 și a OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
4. **Locul de muncă** este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
5. **Primarul** este reprezentantul legal al Comunei Sânpaul, autoritate a administrației publice locale, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii și Codului Administrativ.

## Date de identificare

**Art.1.** Potrivit prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria comunei Sânpaul este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, solutionând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.2.** (1) Administrația publică în comuna Sânpaul este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice respectiv: legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității, adaptabilității, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar ca autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale din comuna Sânpaul dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

## CAP.II. Reguli și proceduri de lucru generale

**Art.3** Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care comportamentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Sânpaul conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al activităților din cadrul primăriei comunei Sânpaul.

**Art.4** (1) Aprovizionarea cu materiale consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui referat de necesitate și oportunitate.

(2) Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea, va purta viza compartimentului contabilitate, finanțări, impozite și taxe și va fi aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență.

**Art.5** (1) Salariații Primăriei comunei Sânpaul au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite și de a arhiva în sistem electronic fiecare document întocmit.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

**Art.6** (1) Telefoanele și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

(2) Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul primarului, viceprimarului sau secretarului gen.

**Art.7** Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.

**Art.8** Între compartimente documentele vor circula pe bază de semnătură de predare-primire, într-un borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii-predării, numele și semnătura celui care a primit documentul.

**Art.9.** Salariații Primăriei comunei Sânpaul au obligația de a aplica și respecta prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

### CAP.III

#### Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de muncă și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Sânpaul

**Art.9** Structura organizatorică a Primăriei comunei Sânpaul este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Sânpaul pentru aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale instituției.

**Art.10** Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general, și administrator public așa cum este stabilită în structura organizatorică aprobată conform legii.

**Art.11** Primarul comunei Sânpaul reprezintă comuna Sânpaul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.12** (1) În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Sânpaul, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Sânpaul este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Republicată și OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, care își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă și atribuțiilor stabilite prin fisa postului.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă - conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Sânpaul.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii contractuali, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul Primăriei comunei Sânpaul.

**Art.13** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., salariații compartimentelor de muncă au următoarele responsabilități:

- a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor, actelor administrative precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor, hotărârilor și actelor administrative și/sau normative;
- b) întocmesc și elibereză la cerere acte legate de specificul activității din cadrul compartimentelor de muncă, în care își desfășoară activitatea;
- c) îndeplinesc toate atribuțiile stabilite prin fișa postului și răspund de modul de îndeplinire a atribuțiilor potrivit legii;
- d) respectă și participă la stabilirea sistemului de circulație a actelor, datelor, informațiilor și tuturor documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră sau ies la nivelul acestora;
- e) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F.-ului sau a activității compartimentelor de muncă.

**Art.14** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

*A. Relații de autoritate ierarhice:*

- a) subordonarea viceprimarului față de Primarul comunei Sânpaul;
- b) subordonarea salariaților tuturor compartimentelor, față de funcționarii publici de conducere conform organigramei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;

*B. Relații interne de autoritate funcționale:*

Sunt stabilite de către conducerea instituției și funcționarii de conducere din structura organizatorică a Primăriei comunei Sânpaul prin fișa postului, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

*C. Relații externe de cooperare*

Sunt stabilite de către conducerea instituției și funcționarii de conducere din structura organizatorică a Primăriei comunei Sânpaul prin fișa postului, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

*D. Relații de reprezentare*

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Sânpaul, viceprimarului și Secretarului Gen. al comunei Sânpaul.

**Art.15** Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Sânpaul.

*E. Relații de inspecție și control*

**Art.16** Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartiment control intern și managementul calității), Serviciul audit public intern, compartimentele sau personalul mandat prin dispoziția Primarului comunei Sânpaul și instituțiile subordonate Consiliului local, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

**Art.17** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, primarul și șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile compartimentelor de muncă pe salariați, întocmind Fișa postului.

**Art.18** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare.

**Art.19** Tot personalul angajat în cadrul primăriei comunei Sânpaul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

**Art.20** Subdiviziunile manageriale și subdiviziunile executive ale Primăriei comunei Sânpaul așa cum au fost stabilite de către Consiliul local al comunei Sânpaul sunt:

## **1 – PRIMARUL SI VICEPRIMARUL COMUNEI SÂNPALU**

(1) Primarul comunei Sânpaul are angajat potrivit legii, un consilier personal ce este inclus într-un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sânpaul, subordonat direct Primarului.

(2) Structura funcțională a consilierului Primarului este stabilită conform organigramei și statutului de funcții, aprobate de Consiliul local al comunei Sânpaul;

(3) Consilierul personal al Primarului are ca principale atribuții specifice:

- reprezentarea instituției Primarului comunei Sânpaul în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei Sânpaul;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Sânpaul, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
- alte atribuții stabilite prin fișă postului.

## **2 – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI SÂNPALU**

Secretarul General al comunei Sânpaul face parte din structura organizatorică a Primăriei Comunei Sânpaul și îndeplinește, în condițiile legii, atribuții stabilite de OUG nr.57/2019 și însărcinări date de primarul/viceprimarul sau Consiliul Local, astfel:

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

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

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

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

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

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sanctiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

### **3 - ADMINISTRATOR PUBLIC**

La nivelul comunei, Sânpaul, primarul, poate propune consiliului local, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului.

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate, sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

### **4 – CONSILIERUL PERSONAL**

La nivelul comunei Sânpaul consilierul personal al primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuțiile sunt stabilite de primar prin dispoziție.

### **5. - COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANTE**

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și viceprimarului.

**Structura:** - inspector contabil – 1 post

- inspector impozite și taxe locale – 1 post
- inspector casier – 1 post

## **INSPECTOR CONTABIL**

### **Misiune și scop:**

- elaborarea proiectului bugetului local al comunei Sânpaul
  - execuția bugetului local;
  - verificarea ordonanțarilor la plată, efectuarea plății salariilor personalului, cheltuielilor, realizarea evidenței analitice a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate;
  - raportarea execuției bugetare;
  - întocmirea proiectelor de hotărâre legate de: bugetul local, contul de execuție al bugetului local, situațiile financiare anuale etc.
  - întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
  - transmiterea răspunsurilor, în termenul stabilit de lege, la toate solicitările în scris sau verbale ale cetățenilor;
  - exercitarea controlului finanțier preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin contabilitate;
  - inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;
- Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

## **INSPECTOR IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

### **Misiune și scop:**

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele juridice, în baza Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
  - urmărirea amenzilor și a despăgubirilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plată voluntară și/sau executare silită de la debitori, prin aplicarea Codului de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contraventțiilor, în condițiile unei exploatari cât mai eficiente a resurselor disponibile.
  - colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei Sânpaul precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere.
  - transmiterea răspunsurilor, în termenul stabilit de lege, la toate solicitările în scris sau verbale ale cetățenilor;
  - colaborarea periodică cu Registrul Agricol în vederea identificării și impunerii corecte a contribuabililor;
  - păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
  - arhivarea și păstrarea dosarelor execuționale și a altor documente.
  - inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;
- Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

## **CASIER**

### **Misiune și scop:**

- efectuarea operațiilor de încasări în numerar privind taxe, impozite, chirii și alte venituri provenind de la contribuabili, pe baza documentelor de încasări;
- verificarea, numărarea și împachetarea corespunzător a numerarului încasat și întocmirea zilnică a documentelor de casă;

**Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

**2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului:** – toată corespondența primită se va înregistra într-un registrul special deschis din cadrul compartimentului, iar anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, tuturor documentelor, li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului, după care vor fi înregistrate în registrul general de intrare- ieșire al primariei comunei Sânpaul pentru a putea fi expediate.

## **6. - COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE PROIECTE SI INVESTITII**

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și secretarului gen.

**Structura:** - **consilier achiziții publice – 1 post**  
- **referent de specialitate – 1 post**

**Misiune și scop:**

- întocmirea actelor și documentelor specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc.;
- coordonarea întregii activități privind achizițiile publice în cadrul primăriei comunei Sânpaul urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- întocmirea Planului anual de achiziții și Strategia de contractare;
- întocmirea rapoartelor procedurii și comunicările privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmirea fișelor de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică, concesiuni, închirieri;
- întocmirea raportărilor anuale privind achizițiile publice derulate și transmiterea la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmirea de răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor oferanți;
- întocmirea punctelor de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea actelor și notelor interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmirea unor răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmirea anunțurilor de participare/invitațiile pe care le postează în sistemul SICAP;
- întocmirea proiectelor de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- întocmirea notificărilor către UCVAP.
- întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
- întocmirea și păstrarea dosarului distinct pentru fiecare achiziție publică licitație sau achiziție directă;
- inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice copartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

**Atribuțiile** pentru cele două posturi – sunt cele stabilite prin fișa postului

### ***A. Dosarul achiziției publice de licitație va cuprinde în mod obligatoriu:***

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a expertilor cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermedian privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însotite de decizii motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

**Art. 149. - (1)** În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prevăzute de Lege prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizează un sistem dinamic sau o licitație electronică, autoritatea contractantă are obligația de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice potrivit dispozițiilor art. 148, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

**Notă:** (1) Toate dosarele vor fi numerotate în ordinea achiziției și înregistrare într-un registru special.

(2) Odată semnate, contractele de achiziție, vor putea fi propuse spre modificare/actualizare, numai în baza unui referat în care să se stipuleze natura intervenite, necesitatea și oportunitatea modificărilor.

#### ***B. Dosarul achiziție directe va mai cuprinde în mod obligatoriu:***

- a) nota privind necesitatea și oportunitatea achiziției directe, aprobată de către primarul comunei;
- b) punctul de vedere al compartimentului de contabilitate și juridic;
- c) caietul de sarcini;
- d) contractul de achiziție sau după caz factura în copie xerox;
- e) proces-verbal de recepție;

#### ***C. Dosarul achiziției publice are caracter de document public. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate***

*fi restrictionat decat in masura in care aceste informatii sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii.*

**Nota:** (1) Achizițiile directe se realizează de către autoritatea contractantă în baza planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile.

(2) Identificarea și planificarea contractelor de achiziție publică directă se efectuează în conformitate cu regulile generale de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice, prevăzute de legislație.

(3) Sunt interzise planificarea, și realizarea contractelor de achiziție publică directă fără existența resurselor financiare sau, cel puțin, fără dovada alocării sau garantării alocării acestora.

(4) Calcularea valorii estimative a unui contract de achiziție publică directă se bazează pe valoarea totală spre plată, estimată de autoritatea contractantă, fără taxa pe valoarea adăugată.

**2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului:** – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, acestora li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului și ulterior vor fi înregistrate în registrul general de intrare-iesire al primariei comunei Sânpaul.

Înaintea aprobării procedurilor de achiziții, (licitație publică sau achiziție directă), se va întocmi și înainta spre aprobare primarului comunei Sânpaul un referat, prin care se arată necesitatea și oportunitatea achiziției.

Pentru toate procedurile inițiate și înaintea aprobării acestora de către primarul comunei Sânpaul, se solicită punctul de vedere al compartimentului de contabilitate și juridic.

## **7. - COMPARTIMENT AGRICOL**

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și secretarului gen.

**Structura:** - **inspector inginer agronom – 1 post**  
- **inspector agent agricol – 1 post**

### **INGINER AGRONOM**

**Misiune și scop:**

- reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
  - rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
  - evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei Sânpaul.
  - evidența și urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza comunei Sânpaul.
  - întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondență specifică compartimentului;
  - inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;
- Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișă postului;

## **REGISTRUL AGRICOL**

### **Misiune și scop:**

- înregistrarea tuturor persoanelor care detin bunuri pe raza comunei Sânpaul;
  - înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare
  - urmărirea și evidența animalelor și bunurilor cetătenilor;
  - eliberarea adeverințelor și certificatelor în conformitate cu datele din Registrul Agricol.
  - eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.
  - întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
  - inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;
- Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

**2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului:** – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, iar anterior comunicării răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, tuturor documentelor li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului/salariatului după care vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Sânpaul pentru a putea fi expediate.

## **8. - COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALĂ**

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și secretarului gen.

**Structura:** - referent asistent social – 1 post  
- inspector asistent social – 1 post

### **Misiune și scop**

- asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de Codul Civil și celealte acte normative incidente privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor care solicit asistență socială, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.
  - întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
  - asigurarea serviciilor de asistență socială pentru cetăteni
  - inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;
- Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

**2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului:** – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, acestora li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului și ulterior vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Sânpaul.

## **9. - COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJARE TERITORIU**

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și viceprimarului.

**Structura:** - inspector superior –1post  
- topograf – 1 post

### **INSPECTOR URBANISM**

#### **Misiune și scop**

- asigurarea punerii în practică a atribuțiilor Primarului, privind controlul în domeniul construcțiilor și a disciplinei în construcții, prevederile Legii nr. 50/1991 republicată și completată cu modificările ulterioare;
- îndrumarea persoanelor fizice și juridice privind respectarea legii în domeniul construcțiilor;
- verificarea respectării documentației tehnice vizate spre neschimbare;
- verificarea și stabilirea condițiilor legale pentru eliberarea autorizației de construire, desființare;
- preluarea, verificarea, înregistrarea documentațiilor de urbanism;
- eliberarea de autorizații de construire (prelungiri de autorizații de construire);
- eliberarea de certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
- eliberarea de certificate de atestare a edificării construcțiilor;
- eliberarea de adeverințe de încadrare în intra/extravilan terenuri;
- eliberarea de autorizații de desființare (prelungiri autorizații de desființare);
- eliberarea de avize de oportunitate, PUZ, PUD;
- întocmirea de referate de aprobare în Consiliul local a documentațiilor de urbanism PUZ, PUD.

**Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

### **TOPOGRAF**

#### **Misiune și scop:**

- acordarea de informații publicului, pentru lămurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 Legii nr.18/1991 și a celoralte acte normative de restituire a proprietății private pentru foștii proprietari;
- Verificarea documentațiilor de intabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din C.F;
- Identificarea pe hărți topografice a imobilelor din patrimoniul comunei Sânpaul;
- Realizarea documentațiilor tehnice pentru înscrierea bunurilor ce aparțin patrimoniului public/privat al comunei Sânpaul.

**Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

**2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului:** – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, iar anterior comunicării răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, tuturor documentelor li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului după care vor fi înregistrate în registrul general de intrare- ieșire al primăriei comunei Sânpaul pentru a fi expediate.

. 10. - **COMPARTIMENT DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ SI SERVICII DE DEZAPEZIRE SI INTRETIMERE DRUMURI**

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și viceprimarului.

**Structura:** - inspector situatii de urgență –1 post

- referent IT
- șofer –1post
- guard – 1 post
- muncitor – 1 post

### **INSPECTOR SITUATII DE URGENȚĂ**

**Misiune și scop**

- asigurarea realizării activităților de îndeplinire a masurilor privind gospodăria localităților din comuna Sânpaul,
- preîntămpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora;
- scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor;
- misiunea și scopul se îndeplinește prin activități de prevenire;
- formele activității de prevenire sunt: controlul, verificarea și informarea preventivă a populației.
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;

**Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

### **REFERENT IT**

**Misiune și scop**

- asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpaul din punct de vedere al aprovizionării și gestionării obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, al întocmirii contractelor de achiziții și de utilități (energie electrică, gaz metan, apă, carburanți), cât și ale serviciilor (reparații copiatore, faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, stații radio etc.).
- realizarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității din cadrul administrației publice în vederea oferirii de servicii rapide și de calitate către populație, transparentă și deschidere către cetățeni;
- elibereză materiale din magazine;
- întocmește note de recepție pentru produsele achiziționate de către compartimentul achiziției care angajează achiziții materiale cu valoare nominală mică;
- asigurarea funcționării optime a softurilor și aplicațiilor, precum și gestionarea bazelor de date;
- gestionarea sistemului informatic al instituției;
- stabilirea regulilor de exploatare, a acceselor și restricțiilor în sistem și în afara sistemului;
- gestionarea componentelor și dotărilor în sistem;
- stabilirea necesităților pentru dezvoltarea și extinderea sistemului.

**Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

#### **SOFER**

##### **Misiune și scop**

- asigurarea transportului persoanelor (elevi) în conformitate cu prevederile contractuale și a indicațiilor primite de la Primarul comunei Sânpaul;
- asigurarea întreținerii corespunzătoare a mijloacelor de transport ale primăriei, asigurându-le un aspect agreabil și curat precum și funcționarea optimă a acestora;

**Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

#### **GUARD**

##### **Misiune si scop**

- asigurarea întreținerii corespunzătoare a spațiilor de lucru din primăria comunei Sânpaul
- participarea la activități de igienizare și ecologizare a spațiilor verzi și cailor de acces în primăriei

**Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

**2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului:** – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, acestora li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului și ulterior vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Sânpaul.

### **11. - COMPARTIMENT CULTURA SI SPORT**

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și viceprimarului.

**Structura:** - bibliotecar – 1 post

#### **BIBLIOTECAR**

##### **Misiune și scop**

- organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic;
- aplicarea politicilor raționale de dezvoltare și modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice al comunei Sânpaul;
- sprijinirea instituțiilor de învățământ ale comunei și a cultelor religioase de pe raza comunei în vederea desfășurării în condiții optime a activităților acestora;
- susținerea culturii scrise și audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio și televiziune;
- susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului comunei Sânpaul și promovarea valorilor culturale locale;
- realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile, cu instituțiile cultural-educative din România, pe sectoare specifice de cultură și turism;
- ținerea permanentă a legăturii cu instituțiile locale de resort privind desfășurarea activităților specifice, informând și propunând executivului participarea nemijlocită la acestea.
- participarea la manifestările cultural-artistice, sportive, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional;
- colaborarea, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu instituțiile de cultură, de învățământ, cu structuri sportive, de cult, asociații și fundații din din țară pentru desfășurarea unor manifestări cultural-educativ, sportive, religioase, de tineret și turism.

**Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

## **12. - COMPARTIMENT PROIECTE – ACCESARE FONDURI EXTERNE**

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și viceprimarului.

**Structura: - INSPECTOR – 5 posturi**

**Art.21.** prezentul Regulament se afișează la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnatură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

**Art.22** (1) Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului este:

De luni până joi de la 7,30 - 16,00 iar vineri de la 7,30 - 13,30.

(2) Programul de lucru va fi afișat la intrare în instituție pentru a fi vizibil.

**Art.23** Fisa postului va cuprinde pentru fiecare salariat, atribuțiile și responsabilitățile postului, ținându-se cont de scopul stabilit prin prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționari a instituției.

**Art.24** Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă, materială sau civilă a funcționarului sau angajatului.

**Art.25** Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifica la propunerea primarului, prin hotărâre de consiliu local, cu votul majorității consilierilor prezenti.

**Art.26** (1) Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Sânpaul, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

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

**Art.27** (1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnatura.

(2) În cazul noilor angajați, în contractul individual de munca sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

**Art.28** Regulamentul se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet al primăriei.

**PRIMARUL COMUNEI SÂNPALU  
Ovidiu Colceriu**

**VICEPRIMAR**

Mărdan Augustin

**SECRETAR GEN,**  
Salanta Liviu

**Administrator Public**  
Mihai Calin Bogdan

Salariații cu funcții de execuție din aparatul de specialitate

al primarului comunei Sânpaul:

- 1 - RUSU BOGDAN – consilier primar
- 2- MANASTUREAN MARIA – insp. contabil
- 3 - POP MARIA ADRIANA – insp. agent agricol
- 4- PASCA EUGENIA – insp. casier
- 5- SERBAN MARIA – insp. asistent social
- 6 - OLTEAN RODICA – referent asistent social
- 7 - APOSTOL TUDOR – consilier achiziții
- 8- BĂDILĂ LILIANA – referent de sp. achiziții
- 9- SELARU ROMULUS – Inspector urbanism
- 10-POPON LIVIU – inginer agonom
- 11-POGĂCEAN COSMINA – inspector impozite
- 12-VERDE CODRUT – referent IT
- 13-HIRIAN OLIMPIU –inspector SU
- 14-RACEAN CRISTIAN – sofer
- 15-COJOCNEAN CALIN – insp. topograf
- 16 -PETRISOR ALINA – guard

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---