**Regulamentul de organizare** ş**i func**ţ**ionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpaul judeţul Cluj**

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care

detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Sânpaul şi a subdiviziunilor sale organizatorice şi stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile 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 şi relaţiile ierarhice şi de colaborare între salariaţi.

Munca şi protecţia socială a muncii constituie drepturi consfinţite prin Constituţia României. Astfel, dispozițiile constituţionale: (art.41) prevăd “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupaţiei, precum si a locului de muncă este liberă.”

Măsurile de protecţie privesc securitatea şi igiena muncii, regimul de lucru al femeilor si al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiţii grele, precum şi alte situaţii specifice.

Constituţia Romaniei interzice munca forţată si consacră dreptul la grevă al salariaţilor pentru apărarea intereselor profesionale, economice şi sociale.

 Prin prezentul regulament, specificăm sensul următoarelor noţiuni:

1. **Compartimentul de munca** este structura prevăzută în organigrama Primăriei, în care îşi desfășoară activitatea unul sau mai mulţi salariaţi ai aparatului de specialitate al primarului, care au de îndeplinit sarcinile de serviciu prevăzute în fişele posturilor şi în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

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 fisa postului, atribuţii şi responsabilități, în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de munca din care face parte.

3. **Contractul colectiv de munca / Acord colectiv** este contractul încheiat între Sindicatul şi primarul comunei Sânpaul, in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, a Legii nr.130/1996 republicata, a Legii nr. 54/2003 şi a OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

4. **Locul de munca** este locul/spațiul in care salariaţii îşi desfăşoară 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.

.

**CAP.I**

**Date de identificare**

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

**Art.2.** (1) Administraţia publică în comuna Sânpaul este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administrației publice respectiv: legalităţii, egalităţii, transparenţei, proporţionalităţii, satisfacerii interesului public, imparţialităţii, continuităţii, adaptabilităţii, precum şi a următoarelor principii specifice:

 a) principiul descentralizării;

 b) principiul autonomiei locale;

 c)principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;

 d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;

 e) principiul cooperării;

 f) principiul responsabilităţii;

 g) principiul constrângerii bugetare.

 (2) Prin autonomie locală se înţelege dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condiţiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local şi primar ca autorităţi ale administraţiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat.

 (3) Autonomia locală conferă autorităţilor administraţiei publice locale din comuna Sânpaul dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor care sunt date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

**CAP.II.**

**Reguli şi proceduri de lucru generale**

**Art.3** Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele 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 funcţionare, care trebuiesc respectate întocmai de către toţi salariaţii pentru a se asigura bunul mers al activităților din cadrul primăriei comunei Sânpaul.

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

 (2) Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea, va purta viza compartimentului contabilitate, financiar, impozite şi taxe şi va fi aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegaţiilor de competenţă.

**Art.5** (1)Salariaţii Primăriei comunei Sânpaul au obligaţia 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 şi de a arhiva în sistem electronic fiecare document întocmit.

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

**Art.6** (1)Telefoanele şi 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 şi 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 şi data înregistrării documentului, data şi ora primirii-predării, numele şi semnătura celui care a primit documentul.

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

**CAP.III**

**Structura organizatoric**ă**, atribu**ţ**iile compartimentelor de munc**ă ş**i principalele tipuri de rela**ţ**ii func**ţ**ionale în cadrul Prim**ă**riei 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 şi a statului de funcţii ale instituţiei.

**Art.10** Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, Viceprimar, Secretar General, si Administrator Public aşa cum este stabilit în structura organizatorică aprobată conform legii.

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

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

 (2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi Primăria comunei Sânpaul este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici,

Republicată si OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, care îşi desfăşoară activitatea în baza raporturilor de muncă si atribuțiilor stabilite prin fisa postului.

 (3) Salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă îşi desfăşoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă - conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

.

**Art.13** În vederea realizării atribuţiilor prevăzute în prezentul R.O.F., salariaţii compartimentelor de muncă au următoarele responsabilităţi:

1. întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii proiectelor, actelor administrative precum şi orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor, hotărârilor şi actelor administrative şi/sau normative;
2. întocmesc si eliberează la cerere acte legate de specificul activităţii din cadrul compartimentelor de muncă, în care îşi desfăşoară activitatea;
3. îndeplinesc toate atribuţiile stabilite prin fişa postului şi răspund de modul de îndeplinire a atribuţiilor potrivit legii;
4. respectă şi participă la stabilirea sistemului de circulaţie a actelor, datelor, informaţiilor şi tuturor documentelor în cadrul compartimentelor de muncă şi a celor care intră sau ies la nivelul acestora;
5. fac propuneri de raţionalizare a activităţii pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient şi eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului sau a activităţii compartimentelor de muncă.

**Art.14** Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora sunt:

*A.* ***Relaţii de autoritate ierarhice****:*

a) subordonarea viceprimarului faţă de primarul comunei Sânpaul;

b) subordonarea salariaţilor tuturor compartimentelor, faţă de funcţionarii publici de conducere conform organigramei, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a actelor administrative şi a structurii organizatorice;

*B.* ***Relaţii interne de autoritate funcţionale****:*

Sunt stabilite de către conducerea instituţiei şi funcţionarii de conducere din structura organizatorică a Primăriei comunei Sânpaul prin fişa postului, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin lege şi/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

*C.* ***Relaţii externe de cooperare***

Sunt stabilite de către conducerea instituţiei şi funcţionarii de conducere din structura organizatorică a Primăriei comunei Sânpaul prin fişa postului, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin lege şi/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

*D. Relaţii de reprezentare*

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Sânpaul, Viceprimarului şi Secretarului Gen. al comunei Sânpaul.

**Art.15** Salariaţii care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei comunei Sânpaul.

*E.* ***Relaţii de inspecţie şi control***

**Art.16** Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecţie şi control (Compartiment control intern şi managementul calităţii), Serviciul audit public intern, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţia Primarului comunei Sânpaul şi instituţiile subordonate Consiliului local, sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

**Art.17** În vederea realizării atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare, primarul si şefii ierarhici vor repartiza atribuţiile compartimentelor de muncă pe salariaţi, întocmind fişa postului.

**Art.18** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare.

**Art.19** Tot personalul angajat în cadrul primăriei comunei Sânpaul răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului.

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

**1 – PRIMARUL ŞI VICEPRIMARUL COMUNEI SÂNPAUL**

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

(2) Structura funcţională a consilierului primarului este stabilită conform organigramei şi statului de funcţii, aprobate de Consiliul local al comunei Sânpaul;

(3) Consilierul personal al primarului are ca principale atribuţii specifice:

* reprezentarea Instituţiei Primarului comunei Sânpaul în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii, persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în baza competenţelor stabilite de Primarul comunei Sânpaul;
* asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Sânpaul, cât şi dintre acestea şi alte autorităţi şi instituţii ale administraţiei publice, regii autonome, societăţi culturale, etc;
* alte atribuţii stabilite prin fişa postului.

**2 – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI SÂNPAUL**

Secretarul General al comunei Sânpaul face parte din structura organizatorică a Primăriei Comunei Sânpaul şi îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţii stabilite de OUG nr.57/2019 si însărcinări date de primarul/viceprimarul sau consiliul local, astfel:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

 b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

 c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

 d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

 e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

 h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

 i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

 j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

 k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

 l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

 m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

 n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

 p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

**3 - ADMINISTRATOR PUBLIC**

La nivelul comunei, Sânpaul, primarul, poate propune consiliului local, înfiinţarea funcţiei de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului.

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

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

**4 – CONSILIERUL PERSONAL**

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

Atribuțiile sunt stabilite de primar prin dispoziție.

1. **- COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANŢE**

Este subordonat primarului comunei Sânpaul şi viceprimarului.

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

 **- inspector impozite şi taxe locale – 1 post**

 **- inpsector casier – 1 post**

**INSPECTOR CONTABIL**

 **Misiune şi scop:**

* elaborarea proiectului bugetului local al comunei Sânpaul
* execuţia bugetului local:
* verificarea ordonanţărilor la plată, efectuarea plăţii salariilor personalului, cheltuielilor, realizarea evidenţei analitice a angajamentelor bugetare şi legale, a obligaţiilor de plată şi a plăţilor pentru capitolele bugetare repartizate;
* raportarea execuţiei bugetare;
* întocmirea proiectelor de hotărâre legate de: bugetul local, contul de execuţie al bugetului local, situaţiile financiare anuale etc.
* întocmirea şi păstrarea unui registru special pentru corespondenţa specifică compartimentului;

 **-** transmiterearăspunsurilor, în termenul stabilit de lege, la toate solicitările în scris sau verbale ale cetăţenilor;

 - exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operaţiuni derulate prin contabilitate;

 - inventarierea la sfârşitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului şi predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

  **Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

 **INSPECTOR IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE**

**Misiune şi scop:**

* stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele juridice, în baza Codului Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare ;
* urmărirea amenzilor şi a despăgubirilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plată voluntară şi/sau executare silită de la debitori, prin aplicarea Codului de procedură fiscală, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravenţiilor, în condiţiile unei exploatări cât mai eficiente a resurselor disponibile.
* colectarea prin executare silită a creanţelor bugetare ale comunei Sânpaul precum şi ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalităţi şi penalităţi de întârziere.
* transmiterearăspunsurilor, în termenul stabilit de lege, la toate solicitările în scris sau verbale ale cetăţenilor;
* colaborarea periodică cu Registrul Agricol în vederea identificării şi impunerii corecte a contribuabililor;
* păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
* arhivarea si păstrarea dosarelor execuţionale şi a altor documente.
* inventarierea la sfârşitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului şi predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

 **Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

**CASIER**

**Misiune şi scop:**

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

**Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

**2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului:** – toată corespondenţa primită se va înregistra într-un registrul special deschis din cadrul compartimentului, iar anterior transmiterii răspunsurilor şi 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-ieşire al primariei comunei Sânpaul pentru a putea fi expediate.

1. **- COMPARTIMENT ACHIZIŢII PUBLICE PROIECTE ŞI INVESTIŢII**

Este subordonat primarului comunei Sânpaul şi secretarului gen.

**Structura: - consilier achiziţii publice – 1 post**

 **- referent de specialitate – 1 post**

**Misiune şi scop:**

* întocmirea actelor şi documentelor specifice derulării procedurilor de achiziţie publică: referate, note justificative etc.;
* coordonarea întregii activităţi privind achiziţiile publice în cadrul primăriei comunei Sânpaul urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
* întocmirea Planului anual de achiziţii si Strategia de contractare;
* întocmirea rapoartelor procedurii şi comunicările privind rezultatul procedurii etc.;
* întocmirea fişelor de date în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţie publica, concesiuni, închirieri;
* întocmirea raportărilor anuale privind achiziţiile publice derulate şi transmiterea la Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;
* întocmirea de răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanţi;
* întocmirea punctelor de vedere în urma contestării procedurilor de achiziţie publică;
* întocmirea actelor şi notelor interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
* întocmirea unor răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetăţeni;
* întocmirea anunţurilor de participare/invitaţiile pe care le postează în sistemul SICAP;
* întocmirea proiectelor de hotărâre privind desfăşurarea achizițiilor publice;
* întocmirea notificărilor către UCVAP.
* întocmirea şi păstrarea unui registru special pentru corespondenţa specifică compartimentului;
* întocmirea şi păstrarea dosarului distinct pentru fiecare achiziţie public licitaţie sau achiziţie directă;
* inventarierea la sfârşitul fiecărui an a actelor specifice copartimentului şi predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

**Atribuţiile** pentru cele două posturi – sunt cele stabilite prin fişa postului

***A. Dosarul achiziţiei publice de licitaţie va cuprinde în mod obligatoriu:***

 Dosarul achiziţiei 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) anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

 c) anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

 d) erata, dacă este cazul;

 e) documentaţia de atribuire;

 f) documentaţia de concurs, dacă este cazul;

 g) decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;

 h) declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;

 i) procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;

 j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

 k) DUAE şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

 l) solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;

 m) raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul;

 n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;

 o) raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta;

 p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

 q) contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale;

 r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord- cadru;

 s) anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

 ş) dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

 t) hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

 ţ) documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor 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 licitaţie electronică, autoritatea contractantă are obligaţia de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziţiei publice potrivit dispoziţiilor 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 achiziţiei şi înregistrare într-un

registru special.

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

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

a) nota privind necesitatea şi oportunitatea achiziţiei directe, aprobată de către primarul comunei;

b) punctul de vedere al compartimentului de contabilitate şi juridic;

c) caietul de sarcini;

d) contractul de achiziţie sau după caz factura în copie xerox;

e) proces-verbal de recepţie;

 ***C. Dosarul achizitiei publice are caracter de document public. Accesul persoanelor la aceste informatii se realizeaza cu respectarea termenelor si procedurilor prevazute de reglementarile legale privind liberul acces la informatiile de interes public si 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) Achiziţiile directe se realizează de către autoritatea contractantă în baza planurilor anuale şi trimestriale de efectuare a achiziţiilor publice sau din motive de urgenţă, ca urmare a apariţiei unor necesităţi neplanificate sau evenimente imprevizibile.

 (2) Identificarea şi planificarea contractelor de achiziţie publică directa se efectuează în conformitate cu regulile generale de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziţii publice, prevăzute de legislaţie.

(3)Sînt interzise planificarea, şi realizarea contractelor de achiziţie publică directa fără existenţa resurselor financiare sau, cel puţin, fără dovada alocării sau garantării alocării acestora.

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

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

Înaintea aprobării procedurilor de achiziţii, (licitaţie publică sau achiziţie directă), se va întocmi şi înainta spre aprobare primarului comunei Sânpaul un referat, prin care se arată necesitatea si oportunitatea achitiţiei.

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

1. **- COMPARTIMENT AGRICOL**

Este subordonat primarului comunei Sânpaul şi secretarului gen.

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

 **- inspector agent agricol – 1 post**

**INGINER AGRONOM**

**Misiune şi scop:**

* reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
* rezolvarea solicitărilor cetăţenilor privind problemele aferente utilizării, obţinerii de sprijin din partea statului etc.;
* evidenţa şi urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei Sânpaul.
* evidenţa şi urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza comunei Sânpaul.
* întocmirea şi păstrarea unui registru special pentru corespondenţa specifică compartimentului;
* inventarierea la sfârşitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului şi predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

**Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

**REGISTRUL AGRICOL**

**Misiune şi scop:**

* înregistrarea tuturor persoanelor care deţin bunuri pe raza comunei Sânpaul;
* înregistrarea terenurilor pe categorii de folosinţă şi zone de impozitare
* urmãrirea si evidenţa animalelor si bunurilor cetățenilor;
* eliberarea adeverinţelor şi certificatelor în conformitate cu datele din Registrul Agricol.
* eliberarea adeverinţelor pentru acordarea de subvenţii.
* întocmirea şi păstrarea unui registru special pentru corespondenţa specifică compartimentului;
* inventarierea la sfârşitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului şi predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

**Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

**2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului:** – toată corespondenţa primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, iar anterior comunicării răspunsurilor şi 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-ieşire al primăriei comunei Sânpaul pentru a putea fi expediate.

1. **- COMPARTIMENT ASISTENŢA SOCIALĂ**

Este subordonat primarului comunei Sânpaul şi secretarului gen.

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

 **- inspector asistent social – 1 post**

 **Misiune şi scop**

* asigurarea îndeplinirii tuturor atribuţiilor trasate în sarcina autorităţii tutelare de Codul Civil şi celelalte acte normative incidente privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor care solicit asistenţă socială, precum şi îndeplinirea tuturor atribuţiilor stabilite prin lege pe linia evidenţei, păstrării, folosirii documentelor create şi a informaţiilor clasificate şi a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituţiei.
* întocmirea şi păstrarea unui registru special pentru corespondenţa specifică compartimentului;
* asigurarea serviciilor de asistenţă socială pentru cetățeni
* inventarierea la sfârşitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului şi predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

**Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

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

1. **- COMPARTIMENT URBANISM ŞI AMENAJARE TERITORIU**

Este subordonat primarului comunei Sânpaul şi viceprimarului.

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

 **- topograf – 1 post**

 **INSPECTOR URBANISM**

**Misiune şi scop**

* asigurarea punerii în practică a atribuţiilor Primarului, privind controlul în domeniul construcţiilor şi a disciplinei în construcţii, prevederile Legii nr. 50/1991 republicată şi completată cu modificările ulterioare;
* îndrumarea persoanelor fizice şi juridice privind respectarea legii în domeniul construcţiilor;
* verificarea respectării documentaţiei tehnice vizate spre neschimbare;
* verificarea şi stabilirea condiţiilor legale pentru eliberarea autorizaţiei de construire, desfiinţare;
* preluarea, verificarea, înregistrarea documentațiilor de urbanism:
* eliberarea de autorizaţii de construire (prelungiri de autorizaţii de construire);
* eliberarea de certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
* eliberarea de certificate de atestare a edificării construcţiilor;
* eliberarea de adeverinţe de încadrare în intra/extravilan terenuri;
* eliberarea de autorizaţii de desfiinţare (prelungiri autorizaţii de desfiinţare);
* eliberarea de avize de oportunitate, PUZ, PUD;
* întocmirea de referate de aprobare în Consiliul local a documentaţiilor de urbanism PUZ, PUD.

**Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

**TOPOGRAF**

**Misiune şi scop:**

* acordarea de informaţii publicului, pentru lămurirea situaţiei juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 Legii nr.18/1991 şi a celorlalte acte normative de restituire a proprietății private pentru foştii proprietari;
* Verificarea documentaţiilor de intabulare şi parcelare, în concordanţă cu înscrierea din C.F;
* Identificarea pe hărţi topografice a imobilelor din patrimoniul comunei Sânpaul;
* Realizarea documentațiilor tehnice pentru înscrierea bunurilor ce aparțin patrimoniului public/privat al comunei Sânpaul.

**Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

**2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului:** – toată corespondenţa primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, iar anterior comunicării răspunsurilor şi 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-ieşire al primăriei comunei Sânpaul pentru a fi expediate.

1. **- COMPARTIMENT DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ SI SERVICII DE DEZAPEZIRE SI INTRETINERE DRUMURI**

Este subordonat primarului comunei Sânpaul şi viceprimarului.

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

 - **referent IT**

 **- șofer –1post**

 **- guard – 1 post**

 **- muncitor – 1 post**

**INSPECTOR SITUAŢII DE URGENŢĂ**

**Misiune şi scop**

* asigurarea realizării activităților de îndeplinire a masurilor privind gospodărirea localităților din comuna Sânpaul,
* preîntâmpinarea, reducerea şi eliminarea riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora;
* scopul activităţii îl reprezintă protecţia populaţiei, mediului şi a bunurilor şi valorilor;
* misiunea şi scopul se îndeplinesc prin activități de prevenire;
* formele activităţii de prevenire sunt: controlul, verificarea şi informarea preventivă a populaţiei.

 - asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situaţiilor de urgenţă;

 - informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;

 - înştiinţarea autorităţilor publice şi locale privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă, precum şi monitorizarea şi participarea la gestionarea acestora;

**Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

**REFERENT IT**

**Misiune şi scop**

* asigurarea funcţionalităţii aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpaul din punct de vedere al aprovizionării şi gestionării obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe, al întocmirii contractelor de achiziţii şi de utilităţi (energie electrică, gaz metan, apă, carburanţi), cât şi ale serviciilor (reparaţii copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, staţii radio etc.).
* realizarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfăşurarea activităţii din cadrul administrației publice în vederea oferirii de servicii prompte şi de calitate către populaţie, transparenţă şi deschidere către cetăţeni;
* eliberează materiale din magazine;
* Întocmeşte note de recepţie pentru produsele achiziţionate de către compartimentul achiziţii care angajează achiziţii materiale cu valoare nominală mică;
* asigurarea funcţionării optime a softurilor şi aplicaţiilor, precum şi gestionarea bazelor de date;
* gestionarea sistemului informatic al instituţiei;
* stabilirea regulilor de exploatare, a acceselor şi restricţiilor în sistem şi în afara sistemului;
* gestionarea componentelor şi dotărilor în sistem;
* stabilirea necesităţilor pentru dezvoltarea şi extinderea sistemului.

**Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

**SOFER**

**Misiune şi scop**

* asigurarea transportului persoanelor (elevi) în conformitate cu prevederile contractuale şi a indicaţiilor primite de la Primarul comunei Sânpaul;
* asigurarea întreţinerii corespunzătoare a mijloacelor de transport ale primăriei, asigurându-le un aspect agreabil şi curat precum şi funcţionarea optimă a acestora;

**Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

GUARD

 Misiune si scop

* asigurarea întreținerii corespunzătoare a spatiilor de lucru din primăria comunei Sânpaul
* participarea la activități de igienizare si ecologizare a spatiilor verzi si cailor de acces in primăriei

**Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

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

1. **- COMPARTIMENT CULTURA SI SPORT**

Este subordonat primarului comunei Sânpaul şi viceprimarului.

**Structura: - bibliotecar – 1 post**

 **BIBLIOTECAR**

**Misiune şi scop**

* organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic;
* aplicarea politicilor raţionale de dezvoltare şi modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizarii actului de administrare a resurselor turistice al comunei Sânpaul;
* sprijinirea instituţiilor de învăţământ ale comunei şi a cultelor religioase de pe raza comunei în vederea desfăşurării în condiţii optime a activităţilor acestora;
* susţinerea culturii scrise şi audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio şi televiziune;
* susţinerea culturii tradiţionale, a etnografiei şi folclorului comunei Sânpaul şi promovarea valorilor culturale locale;
* realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile, cu instituţiile cultural-educative din România, pe sectoare specifice de cultură şi turism;
* ţinerea permanentă a legăturii cu instituţiile locale de resort privind desfăşurarea activităţilor specifice, informând şi propunând executivului participarea nemijlocită la acestea.
* participarea la manifestările cultural-artistice, sportive, ştiinţifice, religioase cu caracter local, naţional sau internaţional;
* colaborarea, în limita competenţelor stabilite prin fişa postului, cu instituţiile de cultură, de învăţământ, cu structuri sportive, de cult, asociaţii şi fundaţii din din ţară pentru desfăşurarea unor manifestări cultural-educativ, sportive, religioase, de tineret şi turism.

**Atribuţiile** – sunt cele stabilite prin fişa postului;

1. **- COMPARTIMENT PROIECTE – ACCESARE FONDURI EXTERNE**

Este subordonat primarului comunei Sânpaul şi viceprimarului.

**Structura: - INSPECTOR – 5 posturi**

 **Art.21**. prezentul Regulament se afișează la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toţi salariații au luat cunoștință despre conţinutul 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 afişat la intrare în instituţie pentru a fi vizibil.

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

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

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

**Art.26 (1)** Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Sânpaul, atât pentru personalul primăriei cât si 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 fața de salariați din momentul luării la cunoștința, sub semnătura.

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

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

**PRIMARUL COMUNEI SÂNPAUL**

**Ovidiu Colceriu**

 **VICEPRIMAR SECRETAR GEN**,

 Mărdan Augustin Salanta Liviu

 **Administrator Public**

 Mihai Calin Bogdan

Salariaţii 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 achiziţii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8- BĂDILĂ LILIANA – referent de sp. achiziţii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9- SELARU ROMULUS – Inspector urbanism \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 10-POPON LIVIU – inginer agonom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11-POGĂCEAN COSMINA – inspector impozite \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 12-VERDE CODRUŢ – referent IT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 13-HIRIAN OLIMPIU –inspector SU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 14-RACEAN CRISTIAN – sofer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 15- COJOCNEAN CALIN – insp. topograf \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 16 -PETRISOR ALINA – guard \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_