

ROMANIA
JUDETUL BISTRITA-NASAUD
CONSILIUL LOCAL SALVA

HOTĂRÂREA Nr,40

din 17 octombrie 2019

privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Salva și aprobarea organigrame, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul local al comunei Salva, s-a întrunit în sedința ordinară, în prezența a 11 consilieri, în sedința ordinară din data de 17 octombrie 2019,

Având în vedere :

- raport de specialitate nr.2961/30.08.2019 al secretarului general al comunei Salva;
- nota de fundamentare a primarului comunei Salva înregistrată sub nr.2962/30.08.2019;
- adresa nr.IC/6588 din 01.04.2019 a Institutiei Prefectului Judetului Bistrita-Nasaud cu privire la numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2019;

În conformitate cu prevederile:

- Art.129 alin.(3) lit. c) și e), art.130, art. 158, art.166 alin.(2) lit. f), art.370, art.382, art. 391, art.405, art.406, art.407, art.408, art. 409, art. 512 alin. (3) și (9), art. 518, art.544 alin.(l) lit.h) și j), art.546 lit.j) și k) și art.610 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin.(l) și art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 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,;
- Art.25 alin. (3) din O.U.G nr.11/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.21 din OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Raportul Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor.,

în temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Salva și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile art. 1 intră în vigoare începând cu data prezentei hotărâri,

Art.3. La data intrării în vigoare a prevederilor art. 1 orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art.4 Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Salva în sedința ordinară, cu un număr de 11 voturi "pentru", "impotriva" și "abținere" din 11 consilieri prezenți.

Art.5. Primarul comunei Salva va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.6 Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică, se va publica pe site-ul primăriei www.primariasalva.ro și se transmite în termen la Instituția Prefectului Județului Bistrita-Nasaud.

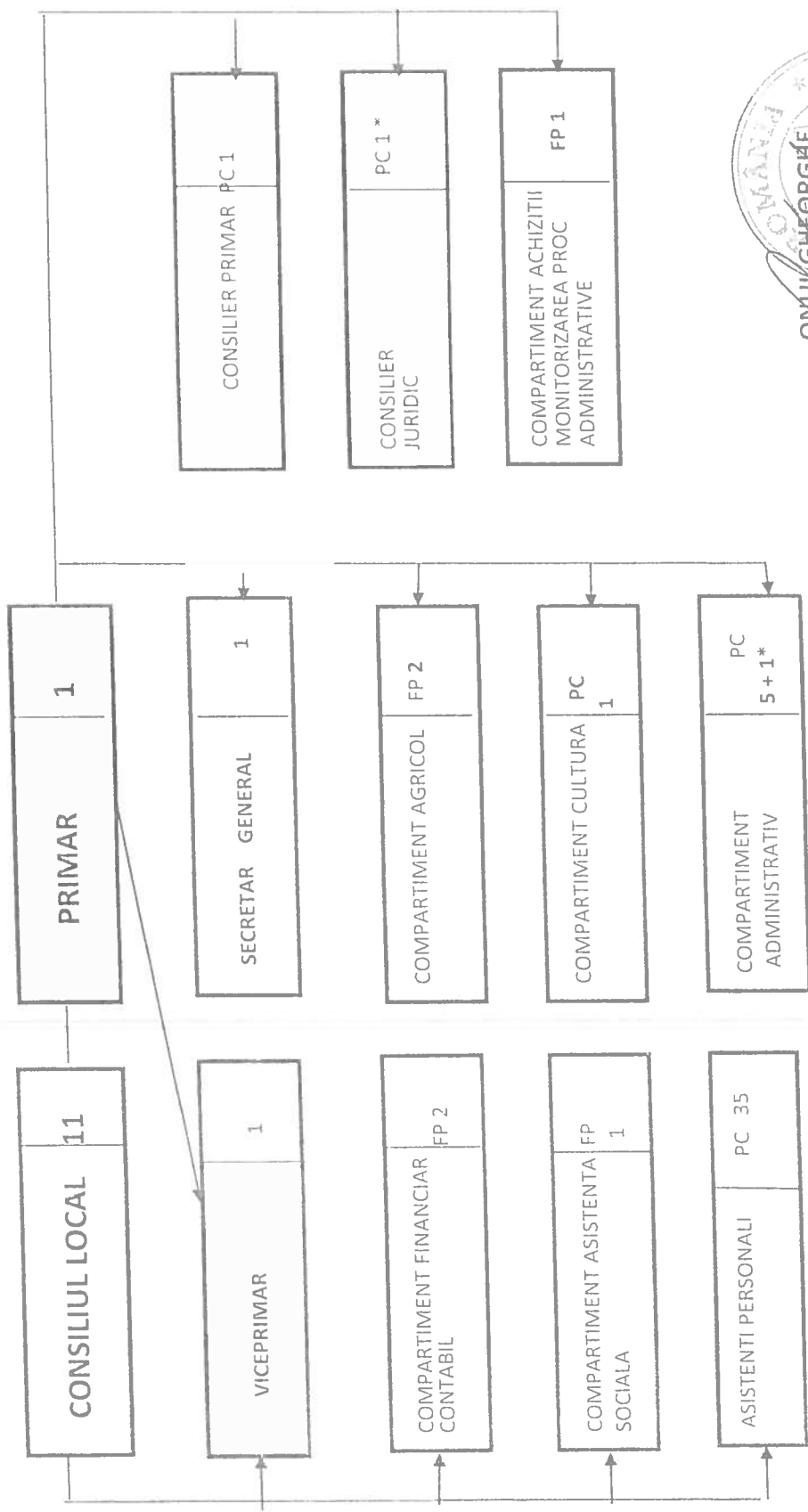
PRESEDINTE DE SEDINTA
ANI ILIE



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL, MIHAESA MARIA

PRIMARIA COMUNEI SALVA

ORGANIGRAMA



ONUL GHEORGHE
PRESEDINTE DE SEDINTA

NOTA: * = 1 post cu o jumatate de norma

Anexa 2

STAT DE FUNCȚII
INSTITUTIA PRIMARULUI COMUNEI SALVA

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	inalt functionar public	de conducere	de executie	Clas a	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
		DEMNITARI												
1	Onul Gheorghe		primar						S					
2	Movileanu Gabriel		viceprimar						S					
3	Mihaese Maria				secretar				S					
4	Trif Floarea	COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL				Inspector Inspector		principal/4 asistent/4	S					
	Urs Raflia -Adriana								S					
6	Onul Viorica	COMPARTIMENT AGRICOL				consilier referent		superior/5 superior/5	S M					
7	Ceua Maria													
		COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA				referent de specialitate		superior/5	SSD					
8	Mihaese Gavrilă													
		COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE												
9	Logigan Adriana					consilier		asistent/1	S					
10	Petri Onita	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV										guard paznic	I	G
11	Terec Dan											fochist 1/2 norma	I	M
12	Petri Vasile											sef serviciu pr.civ	I	G
13	Todos Maria											paznic	1	M
14	Dedea George											sofer	1	M
15	Ienci George	COMPARTIMENTUL DE CULTURA										referent de sp.	I	S
16	Fodorca Valer													
17	Sas Doru-Florin	CONSILIER PERSONAL												
18	Onul Vasile	CONSILIER JURIDIC												

Funcția	Număr-posturi	Ocupate	Vacante	Total
Numar total de demnitari		2	0	2
Nr. total de funcții publice		7	0	7
Nr. total de înalți funcționari publici		0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere		1	0	1
Nr. total de funcții publice de executie		6	0	6
Nr. total de funcții contractuale de executie		9	0	9
Nr. Total de posturi din cadrul autorității pub.		42	12	54
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		18	0	18

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual



Capitolul I

Dispoziții generale

Art 1 Primăria Salva este o structură funcțională cu personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Salva și dispozițiile Primarului Salva, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art 2 Primarul Salva îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Art 3 Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Capitolul II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Salva și principalele tipuri de relații

Art. 4 Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Salva.

Art. 5 În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art 6 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Viceprimarului și aparatului de specialitate față de Primar;
- b) subordonarea Secretarului general, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea Compartimentului Financiar Contabil;
- c) subordonarea Compartimentului Asistența Socială;
- d) subordonarea Compartimentului Achiziții Publice, Monitorizarea Fondului Administrativ;
- e) subordonarea Compartimentului Asistenți personali;
- f) subordonarea Compartimentului Agricol
- g) subordonarea Compartimentului Cultura
- h) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 7 Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Salva, între acestea și compartimente publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate

sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 8 Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Salva sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art 9 Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Salva și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice locale.

Art. 10 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție.

Art. 11 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și: Viceprimar, conform organigramei.

Art 12 Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art 155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art 13 Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art. 152 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 14 Secretarul General al comunei Salva îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

Capitolul III

Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului Salva și atribuțiile principale ale acestora

Art. 16 Aparatul de specialitate al Primarului Salva este structurată după cum urmează:

- ■ Primarul
- ■ Viceprimarul
- ■ Secretar General
- ■ Compartiment Financiar Contabil
- Compartiment de Asistența Socială
- Compartiment de Achiziții Publice, Monitorizarea Fondului Administrativ
- Compartiment Agricol
- Compartiment Cultură
- Compartiment Administrativ
- Consilier primar
- Consilier juridic
- Asistenți Personali

Atribuțiile Primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Primarul reprezintă comuna Salva în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- ✓ atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- ✓ atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Salva, care se publică pe pagina de internet a instituției, în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Salvei, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.
- ✓ atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei Salva, respectiv:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

- b) întocmește proiectul bugetului Salva și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- ✓ atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, respectiv:
 - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Salva;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, în exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz, în condițiile legii.

Primarul, prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc.), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc.), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din /aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Capitolul IV

Viceprimarul

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

- - îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
- - îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Salva și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare; răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor;
- - susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
- - prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- - îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Capitolul V

Secretarul General

Atribuțiile Secretarului General sunt următoarele:

- - asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
- - asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului;
- - asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
- - îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Salva și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- - participă la ședințele consiliului local; avizează proiectele de hotărâri și dispozițiilor primarului.
- - contrasemnează pentru legalitate și hotărârile consiliului local;
- - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- - asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- - poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

- - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

Regulament de Organizare și Funcționare

- - informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - - urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - - asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial; eliberează copii **"conform cu originalul"** ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local Salva și ale dispozițiilor Primarului Salva, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
 - - asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
 - - asigură secretariatul Subcomisiei Locale de Fond Funciar a Primăriei Salva;
 - asigură secretariatul Comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii în formă Legii nr. 550/2002;
 - este președintele Comisiei pentru protecția copilului.
 - este președintele Colegiului Director al Direcției Generale de Protecție a Copilului și semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
 - poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef;
- o documentația a fost verificată de către directorul DUAT, verificând existența semnăturii acestuia pe opus-ul documentației;
- o se menționează în mod expres scopul solicitării actului;
- o există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi);
- o în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit. C din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, precum și dacă sunt corecte, conform documentelor anexate și prevederilor legale;
- o în cuprinsul regimului economic și regimului tehnic al imobilului se precizează informațiile prevăzute la art. 7 lit D și E din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism, directorului DUAT și arhitectului-șef;
- - semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:
- o sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
- o poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului-șef;
- o documentația a fost verificată de către directorul DUAT, verificând existența semnăturii acestuia pe opus-ul documentației;
- o are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții/desființare;
- o dosarul autorizației de construire/desființare conține documentele prevăzute la art. 7, respectiv art 21, lit.B din Procedura de control a statului la autoritățile administrației publice locale/județene privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizațiilor de construire/desființare, aprobată prin Ordinul MDRAP nr. 456/2014, legalitatea conținutului documentelor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizația de construire/desființare, directorului DUAT și arhitectului-șef.

- - semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Salva;
- - semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Salva, precum și copiii listelor electorale complementare;
- - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul Salva.

Capitolul VI

Cabinet Primar

Atribuțiile personalului din structura Cabinet Primar sunt următoarele:

- - asigurarea consilierului primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- - asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
- - întocmește agenda de lucru a primarului;
- - participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- - asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- - răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuintarea ștampilelor;
- - semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate; analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;

* contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;

- - se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
- - protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- - reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- - urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Salva, armonizarea programelor intercompartimentale;
- - pregătește informări și materiale;
- - realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de situație centralizată, document, etc.
- - asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- - urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- - asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- - întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local Salva, Prefectură, în vederea coordonării unor activități și programe;
- - asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are cel puțin următoarele atribuții:

Informarea și consilierea operatorului de date, respectiv a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile cărc le revin în temeiul

Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- - **Monitorizarea** respectării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- - Alocarea responsabilități angajaților care prelucrează date cu caracter personal;
- - Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestora la nivelul instituției;
- - Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- - Asumarea rolului de **punct de contact** pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Capitolul VII

Compartimentul JURIDIC

- - exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului, acestea fiind consultative;
- - la solicitarea conducerii instituției sau a compartimentelor de specialitate, participă la întocmirea contractelor în care Primaria Salva este parte și le avizează din punct de vedere juridic, cu excepția contractelor pentru care acordarea vizei de legalitate a fost dată în competența altor compartimente;
- - formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență Juridică;
- - personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției; aduce la cunoștința celorlalte compartimente noile acte normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare;
- - avizează din punct de vedere juridic pe fiecare pagină, modele de contracte ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Primăriei Salva
- - asigură reprezentarea Primăriei Salva, a Consiliului Local al Primăriei Salva și a Primarului, în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ, precum și în alte cauze;
- - promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
- - sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
- - asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Primaria Salva, Primarul și/sau Consiliul Local al Primăriei Salva este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz;
- - ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- - transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte; ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv a celor aflate în faza

executării silit, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile de către acestea din urmă;

- - redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- - îndeplinește procedura de afișare a publicațiilor de vânzare, a citațiilor și hotărârilor emise de către instanțele de judecată civile și penale și a citațiilor emise de către secțiile de poliție;
- - comunică Direcției Impozite și Taxe Locale a Primăriei Salva publicațiile de vânzare emise de birourile de executori judecătorești în vederea luării măsurilor de valorificare a creanțelor fiscale;
- - personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției.

Capitolul VIII

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Atribuțiile personalului din structura ccompartimentului Financiar - Execuție Bugetară sunt următoarele: analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, pentru Primăria Salva, stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local;

- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Primăriei Salva, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;

- primește și verifică, conform reglementărilor legale propunerile de buget ale unităților subordonate Consiliului Local Salva;

- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Primăriei Salva, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;

- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Primăriei Salva; participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- întocmește varianta bugetului agreată de către ordonatorul principal de credite al Primăriei Salva și o înaintează spre aprobare Consiliului Local al Primăriei Salva;

- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei locale;

- asigură întocmirea prognozelor bugetare;

- introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG;

- introduce, actualizează și transmite bugetul aprobat în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;

- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare - ForExeBug, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;

- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul Angajamentelor Bugetare, pentru funcționalitățile sistemului ForExeBug prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, prin „Punctul Unic de Acces” -Sistemul național de raportare - ForExeBug;

- centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Primăriei Salva; centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și alineate pentru Primărie și subordonate;

- furnizarea în orice moment de informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite, precum și cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;

- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor conform Dispoziției Primarului Salva, centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Salva;
- întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local Salva, împreună cu Serviciul Contabilitate contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- conform bugetului aprobat asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei Salva și unităților subordonate Consiliului Local al Primăriei Salva;
- urmărește și îndrumă supunerea spre aprobare a donațiilor și utilizarea acestora conform Hotărârilor Consiliului Local Salva;
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite/Primarului Salva, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor: participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Salva.
- prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a raportelor de serviciu comunicate de Serviciul Managementului Carierei;
- verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente: calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- efectuează reținerile din salariu;
- întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea și calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru a calculează drepturile cuvenite pentru norma de hrană și sporurile de noapte; coordonează activitatea casieriei instituției;
- întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primăria Salva conform dispoziției date de Primar;
- întocmește filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsură deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;
- calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și leghiz. îngrijire copil bolnav până la trei ani;
- ține evidența cererilor de recuperare în urma efectuării orelor peste programul normal de lucru, precum și a concediilor fără plată;
- calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare;
- întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește documentele de plată a membrilor comisiilor electorale din Sector, conform legii, cu prilejul alegerilor locale, prezidențiale, europarlamentare și referendumurilor;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Primăriei;
- întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă etc.;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției și a altor cheltuieli inițiate de serviciu: gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare; asigură evidența tragerilor efectuate din credite contractate și a operațiunilor care privesc dobânzile și comisioanele aferente creditelor;

- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către Ministerul Finanțelor Publice

Control Financiar Preventiv

Atribuțiile personalului din structura Control Financiar Preventiv sunt următoarele:

- - exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- - asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate, a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- - analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform:
- • O.G. nr. 119/1999 - republicată și consolidată, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare;
- • Legii nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea O.G. nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- • Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice;
- • Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale;
- • Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014, pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu tuturor modificărilor legislative;
- • Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2332/2017, privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- • Prevederilor Ordinului MFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- • Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- • Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.
- participă la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de „Control financiar preventiv”⁴ și „Bun de plată” necesare emiterii Dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.; elaborează normele specifice exercitărea controlului financiar preventiv la nivelul Primăriei Salva, ținând cont de legislația aplicabilă;
- - asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- - asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;

- - urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitând controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public;
- - introduce și actualizează bugetul aprobat în ALOP și FOREXEBUG;
- - atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- - asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor pentru deplasări inteme/exteme, cursuri și delegații;
- - asigură, conform H.C.L.S.3 nr. 279/2017, întocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor de transport local, prilejuite de exercitarea mandatului consilierilor locali;
- - prezintă situațiile și documentele solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale și tematice realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- - elaborează propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv propriu;
- - elaborează/actualizează proceduri scrise de lucru, operaționale, pentru activitatea de control financiar preventiv;
- - participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Salva;

Contabilitate

Atribuțiile personalului din structura Contabilitate sunt următoarele:

- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, transmiterea, și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale; asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile. întocmirea notelor contabile: ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local Salva, împreună cu Serviciul Financiar Buget - Execuție Bugetară contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește Darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliul Local Salva;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.; organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești la nivelul Primăriei Salva; organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Primăriei Salva: evidențierea decontărilor privind utilizarea fondurilor europene;
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul garanțiilor locale, conform legislației în vigoare și a H.C.L. Primăriei Salva;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea ași patrimoniului privind bugetul propriu; verifică casieria lunar;

- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă; participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- gestionează și evidențiază în contabilitate, garanțiile materiale reținute gestionarilor;
- evidențiază în contabilitate garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare de produse/prestări servicii/execuția de lucrări; completarea zilnică a Registrului de casă cu documentele justificative anexate;
- ridicarea de la trezorerie/bancă extrasele de cont și le predă în contabilitate pentru a fi înregistrate; întocmirea și încasarea în numerar a filelor de CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Salva;
- prezintă la cerere Directorului Executiv rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor.

Capitolul IX

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Autoritate Tutelară

Atribuțiile personalului din structura Autoritate Tutelară sunt următoarele:

- - efectuarea anchetelor sociale la cererea:
 - instanțelor judecătorești;
 - notariatelor;
 - organelor de poliție;
 - organelor de cercetare penală;
 - instituțiilor de ocrotire, penitenciarelor sau altor instituții abilitate;
 - instituțiilor subordonate consiliilor locale ale sectoarelor și Primăriei Salva;
 - instituțiilor subordonate consiliilor locale județene și Primăriilor din România;
 - instituțiilor de învățământ;
 - LM.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice;
 - LM.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru minorii care au săvârșit o faptă penală.
- - deplasarea pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații din cât mai multe locuri, de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, în special cele privind autoritatea părintească, necesită doua sau mai multe deplasări.
- - organizarea evidenței persoanelor puse sub interdicție, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;
- - întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor minorilor sau persoanelor puse sub interdicție și a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
- - monitorizarea modului prin care reprezentantul legal administrează bunurile minorilor aflați sub tutelă, persoanelor lipsite de discernământul faptelor, precum și persoanelor cărora li s-a instituit curatela specială;
- - solicită, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, tutorilor și curatorilor aflați în evidență, dări de seamă cu privire la modul de îngrijire al minorilor și a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora. Se întocmesc referate

premergătoare emiterii dispozițiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor și se comunică individual aprobarea dărilor de seamă;

- acordarea unor încuviințări privind acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție ca:
 - vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile;
 - donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane;
 - acceptarea unor succesiuni sau renunțarea la drepturile succesoriale în unele situații;
 - încuviințări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparținând acestor persoane de la instituțiile bancare;
- - efectuarea anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie orice act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora, precum și asistarea acestora în fața birourilor notariale la perfectarea actelor conform Legii nr. 17/2000;
- - acordă consiliere juridică gratuită persoanelor vârstnice care au domiciliu sau reședința pe raza sectorului 3 în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;
- - organizarea evidenței persoanelor vârstnice care au încheiat orice act translativ de proprietate și au fost asistate de reprezentanții autorității tutelare;
- - primește toate actele de procedură în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară;
- - comunică Serviciului Juridic Contencios Administrativ actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară; introducerea dosarelor și efectuarea cercetărilor pe teren în vederea introducerii în justiție de către Serviciul Juridic Contencios Administrativ, a unor acțiuni de punere sub interdicție a unor persoane lipsite de discernământul faptelor și care nu au susținători legali;

Atribuții principale pentru asistentii personali

Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților după caz.

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a. reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d. procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g. reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați, din momentul încunostințării acestora.

Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern, trebuie îndeplinită de angajator;

Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau după caz prin conținutul regulamentului intern.

Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Atribuții principale pentru emiterea certificatelor de urbanism

- 1. verificarea conținutului documentelor înregistrate și după caz, întocmirea corespondenței specifice în vederea completării;
- 2. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- 3. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- 4. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- 5. stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii de specialitate necesare autorizării;
- 6. verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- 7. răspunde de rezolvarea documentațiilor înregistrate cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii certificatului de urbanism;

Atribuții specifice pentru emiterea certificatelor de urbanism

Verificarea conținutului documentelor înregistrate pentru obținerea certificatului de urbanism, întocmirea și emiterea acestuia de către personalul structurilor, având în vedere, în principal, următoarele:

- **A. certificatul de urbanism:**
 - 1. să fie întocmit cu respectarea formularului prevăzut de lege și a prevederilor legale
 - 2. să poarte semnăturile întocmitorului, secretarului și primarului;
 - 3. să fie emis cu respectarea termenului prevăzut de lege;
 - 4. să fie emis cu respectarea competențelor prevăzute de lege;
 - 5. se fie menționat în mod expres scopul solicitării actului;
 - 6. să fie menționate numărul de pagini sau file;
 - 7. să fie precizat termenul de valabilitate, iar în cazul prelungirii acestuia, termenul prevăzut de lege;
- **B. conținutul dosarului certificatului de urbanism:**
 - 1. cererea-tip cuprinzând:
 - a) elementele de identificare a solicitantului;
 - b) elementele de identificare a imobilului pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, respectiv localitate, număr cadastral și număr de carte funciară, în cazul în care legea nu dispune altfel;
 - c) elementele care definesc scopul solicitării;
 - 2. planuri cadastrale/topografice și extras de carte funciară, după caz, astfel:
 - a) pentru imobilele neînscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: plan de încadrare în zonă, la una dintre scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000, 1/1.000, 1/500, după caz, eliberat, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
 - b) pentru imobilele înscrise în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară: extras din planul cadastral de pe ortofotoplan la una dintre scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200, după caz și extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi, eliberate, la cerere, de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
 - c) cu evidențierea imobilelor în cauză și reprezentarea propunerii (de construire/desființare).
- **C. dacă în conținutul certificatului de urbanism la secțiunea - regimul juridic se precizează informații referitoare la:**
 - 1. situarea și natura proprietății;

- 2. restricții și/sau sarcini asupra imobilului teren și/sau construcție, servituți, zonă de utilitate publică sau altele de natură juridică;
- 3. dacă imobilul - teren și construcție este monument istoric, se află în zonă protejată ori în zonă de protecție a unui monument istoric sau sunt instituite alte restricții de către Ministerul Culturii ori este construcție cu valoare arhitecturală și istorică deosebită, stabilită prin documentații de urbanism legal aprobate.
- **D. dacă în conținutul certificatului de urbanism la secțiunea - regimul economic se precizează informații referitoare la:**
 - 1. folosința actuală;
 - 2. destinația stabilită prin planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului aprobate (unitatea teritorială de referință - UTR și subzona în care se încadrează terenul);
 - 3. reglementări ale administrației publice centrale și/sau locale cu privire la obligațiile fiscale ale investitorului;
 - 4. alte prevederi rezultate din hotărârile CGMB sau CLS3 cu privire la zona în care se află imobilul;
 - 5. scopul solicitării.
- **E. dacă în conținutul certificatului de urbanism la secțiunea - regimul tehnic se precizează informații referitoare la:**
 - 1. descrierea și prezentarea lucrărilor solicitate (scopul solicitării), raportate la prevederile legale incidente (legislație, regulament de urbanism, documentații de urbanism, hotărâri) și la subzona în care se încadrează terenul, respectiv;
 - a) posibilitatea/permisivitatea de realizare a lucrărilor solicitate;
 - b) procentul maxim de ocupare a terenului - P.O.T.;
 - c) coeficientul maxim de utilizare a terenului - C.U.T.
 - d) înălțimea maximă admisă și caracteristicile volumetrice ale clădirilor, exprimate atât în număr de niveluri, cât și în metri;
 - e) condiții de amplasare a edificabilului raportate la drumul/rile public/e, la limitele de proprietate și față de clădirile existente și/sau unele față de altele pe aceeași parcelă (aliniment, aliniere și retrageri - în metri);
 - f) circulații și accese - circulația pietonilor și a autovehiculelor, accese auto, numărul locurilor de parcare necesare investiției;
 - g) alte aspecte tehnice - aspectul exterior al clădirilor, echiparea edilitară, spații libere și plantate, împrejurimi, etcetera, după caz.
 - 2. în situația în care pentru lucrările solicitate (scopul solicitării) sunt necesare întocmirea, avizarea și aprobarea unei documentații de urbanism, se va verifica dacă:
 - a) prin certificatul de urbanism s-a respins în mod justificat cererea de modificare a prevederilor legale incidente, derogări la regulamentul de urbanism și/sau la documentațiile de urbanism aprobate;
 - b) tipul documentației de urbanism (P.U.D. sau P.U.Z.) este solicitat conform legislație în vigoare;
 - c) prin certificatul de urbanism s-a solicitat întocmirea unei documentații de urbanism P.U.Z. m baza unui aviz de oportunitate;
- **F. se va verifica dacă:**
 - a) au fost solicitate avizele, acordurile, studiile de specialitate necesare și obligatorii autorizării lucrărilor, precum și documentațiile de urbanism suplimentare;
 - b) a fost solicitat acordul vecinilor conform prevederilor Codului Civil și ale Legii nr. 50/1991 și/sau alte acorduri, după caz.

Atribuții principale pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare

- 1. verificarea conținutului documentelor înregistrate, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării și după caz, întocmirea corespondenței specifice în vederea completării;

- 2. verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- 3. verificarea conținutului documentelor și documentației tehnice - D.T. înregistrate, sub aspectul încadrării soluțiilor tehnice propuse atât în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, cât și în prevederile și specificațiile certificatului de urbanism;
- 4. răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației incidente și a termenelor de soluționare și prezentarea spre semnare în vederea emiterii autorizațiilor de construire/ desființare.

Atribuții specifice pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare

Verificarea conținutului documentelor înregistrate pentru obținerea autorizației de construire/desființare, întocmirea și emiterea acestora către personalul structurilor, având în vedere, în principal, următoarele:

- **A. autorizația de construire/desființare:**
 - 1. să fie întocmită cu respectarea formularului prevăzut de lege și a prevederilor legale
 - 2. să poarte semnăturile întocmitorului, arhitectului șef, secretarului și primarului;
 - 3. să fie emisă în termenul prevăzut de lege;
 - 4. să fie emisă cu respectarea competențelor prevăzute de lege;
 - 5. să conțină anexa și să fie menționate numărul de pagini sau file;
 - 6. să fie precizate termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de
 - 7. în cazul prelungirii termenului de valabilitate, prelungirea să se facă în termenul prevăzut
 - **B. conținutul dosarului autorizației de construire/desființare:**
 - 1. cererea și anexa și dacă acestea sunt completate corespunzător, cu date referitoare la investiție, atât suprafețe construite și desfășurate, suprafețe construite la sol și utile, înălțimile clădirilor și numărul de niveluri, volumul construcțiilor, procentul de ocupare a terenului - P.O.T. și coeficientul de utilizare a terenului - C.U.T., cât și alte informații solicitate prin formular;
- verificarea conținutului documentelor înregistrate și după caz, întocmește corespondența specifică în vederea completării;
- certificatul de urbanism aflat în termen de valabilitate, iar scopul eliberării coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;
- dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi;
- avizele, acordurile și studiile de specialitate solicitate și impuse prin certificatul de urbanism și verificarea preluării specificațiilor tehnice din acestea în documentația tehnică - D.T.;
- documentația tehnică - D.T. însoțită de către arhitecți și ingineri cu drept de semnătură și verificată de către verficatori de proiecte atestați și după caz, de către experți tehnici atestați;
- calculul coeficientului global de izolare termică, raportul de audit energetic sau raportul de expertiză a sistemelor tehnice, după caz;
- studiul geotehnic întocmit de specialiști în domeniu și verificat de către verficator de proiecte atestat la cerința Af - rezistența mecanică și stabilitatea terenului de fundare a construcțiilor și a masivelor de pământ, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
- verificarea existenței devizului de lucrări sau a certificatului de rol fiscal, după caz și verificarea existenței documentului de plată a taxei de autorizare și a timbrului de arhitectură;
- 10. acordul vecinilor, exprimat în foimă autentică, după caz, în următoarele situații:
 - a) pentru construcțiile noi, amplasate adiacent construcțiilor existente sau în imediata lor vecinătate - și numai dacă sunt necesare măsuri de intervenție pentru protejarea construcțiilor vecine;
 - b) pentru lucrări de construcții necesare în vederea schimbării destinației în clădiri existente; în cazul amplasării de construcții cu altă destinație decât cea a clădirilor învecinate, dacă funcționalitatea noii construcții este incompatibilă cu caracterul și funcționalitatea zonei în care urmează să se integreze; art 612, art. 614 și art. 615 din Codul Civil.

- C. în cazul autorizației de construire se va verifica dacă documentația tehnică - D.T. (piese scrise și piese desenate), este completă conform anexei nr. 1 din Legea nr. 50/1991, astfel:

- I. arhitectura

- 1. memoriul de arhitectură;
- 2. planul de încadrare în zonă a lucrării, întocmit la scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000 sau 1/1.000, după caz, emis de către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
- 3. planul de situație întocmit în Sistemul de proiecție stereografică 1970, la scările 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200 sau 1/100, după caz, vizat de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară teritorial privind amplasarea obiectivelor investiției, care trebuie să conțină:
 - a) reprezentarea reliefului;
 - b) informații privind terenul și construcțiile existente, date privind suprafața, lungimea laturilor, unghiuri, inclusiv poziția și înălțimea la coamă a calcanelor limitrofe, precum și poziția reperelor fixe și mobile de trasare;
 - c) amplasarea tuturor construcțiilor care se vor menține, se vor desființa sau se vor construi;
 - d) cotele construcțiilor proiectate și menținute, pe cele 3 dimensiuni, respectiv cotele $\pm 0,00$, cote de nivel, distanțe de amplasare, axele, cotele trotuarelor, aleilor, platformelor și altele asemenea;
 - e) denumirea și destinațiile fiecărui corp de construcție;
 - f) sistematizarea pe verticală a terenului și modul de scurgere a apelor pluviale;
 - g) accesele pietonale și carosabile din incintă și clădiri, plantațiile prevăzute;
 - h) planul parcellar al țărânelor în cazul imobilelor neîmprejmuite care fac obiectul legilor de restituire a proprietății.
- 4. piesele desenate de arhitectură, planurile cotate ale tuturor nivelurilor subterane și supraterane, cu indicarea funcțiunilor, dimensiunilor și a suprafețelor, planșele principale privind arhitectura fiecărui obiect, redactate la scara 1/50 sau 1/100

planurile acoperișurilor - terasă sau șarpantă - cu indicarea pantelor de scurgere a apelor meteorice și a modului de colectare a acestora, inclusiv indicarea materialelor din care se execută învelitorile;

- secțiuni caracteristice - în special pe linia de cea mai mare pantă, acolo unde este cazul, care cuprinde cota $\pm 0,00$, cotele tuturor nivelurilor, înălțimile determinante ale acoperișului - cotele la coamă și la cornișă, fundațiile clădirilor învecinate la care se alătură construcțiile proiectate; finisajelor, inclusiv culorile, cotate și cu în-toate fațadele, cu indicarea materialelor și dicarea racordării la nivelul terenului amenajat;

- în situația integrării construcțiilor într-un front existent, se va prezenta și desfășurarea stradală prin care se va arăta modul de integrare a acestora în țesutul urban existent

- 5. dacă pe piesele scrise și desenate este aplicată parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conducătorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile tehnice - D.T. , în condițiile prevederilor art. 9 alin. (1) lit. a) și art. 24 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 50/1991 și se va verifica și competența de semnare a documentațiilor tehnice - D.T., conform art. 9 din Legea nr. 50/1991.
- II. structura
- 1. memoriul de structură/rezistență;
- 2. planul fundațiilor, modul de respectare a condițiilor din studiul geotehnic, măsurile de protecție, a fundațiilor clădirilor învecinate, la care se alătură construcțiile proiectate;
- 3. detaliile de fundații;
- 4. proiect de structură complet în cazul construcțiilor cu mai multe subsoluri și cel puțin 10 niveluri.
- III. instalații
- 1. memorii pe specialități instalații-sanitare, electrice, termice și altele;
- 2. schemele instalațiilor, parametrii principali și schemele funcționale ale instalațiilor proiectate;

- 3. dotări și instalații tehnologice.
 - **D. în cazul autorizației de construire se va verifica dacă sunt respectate prevederile certificatului de urbanism și ale documentației de urbanism - D.T. ca urmare a solicitării menționate prin certificatul de urbanism, referitoare la:**
 - 1. condiții de amplasare a edificabilului raportate la drumul/rile public/e, la limitele de proprietate și față de clădirile existente și/sau unele față de altele pe aceeași parcelă (aliniament, aliniere și retrageri - în metri);
 - 2. înălțimea maximă admisă și caracteristicile volumetrice ale clădirilor, exprimate atât în număr de niveluri, cât și în metri;
 - 3. procentul maxim de ocupare a terenului - P.O.T.;
 - 4. coeficientul maxim de utilizare a terenului - C.U.T.
 - 5. circulații și accese - circulația pietonilor și a autovehiculelor, accese auto, numărul locurilor de parcare necesare investiției;
 - 6. alte aspecte tehnice - aspectul exterior al clădirilor, echiparea edilitară, spații libere și plantate, împrejmuiri, etcetera, după caz.
 - **E. în cazul autorizației de desființare se va verifica dacă documentația tehnică - D.T. (piese scrise și piese desenate), este completă conform anexei nr. 1 din Legea nr. 50/1991, astfel:**
 - 1. fotografii color ale tuturor fațadelor, iar acolo unde este cazul se vor prezenta desfășurări rezultate din asamblarea mai multor fotografii;
 - 2. memoriu;
 - 3. planul de încadrare în zonă a lucrării, întocmit la scările 1/10.000, 1/5.000, 1/2.000 sau 1/1.000, după caz, emis de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
 - 4. planul de situație întocmit în Sistemul de proiecție stereografic 1970, la scările 1/2.000, 1/1.000, 1/500, 1/200 sau 1/100, după caz, vizai de oficiul de cadastru și publicitate imobiliară privind amplasarea obiectivelor investiției, care trebuie să cuprindă:
 - a) parcela cadastrală pentru care a fost emis certificatul de urbanism;
 - b) amplasarea tuturor construcțiilor care se vor menține sau se vor desființa;
 - c) modul de amenajare a terenului după desființarea construcțiilor;
 - d) sistematizarea pe verticală a terenului și modul de scurgere a apelor pluviale;
 - e) plantațiile existente și care se mențin după desființare;
 - 5. releveul construcțiilor care urmează să fie desființate, planșele redactate la scara convenabilă de 1/100 sau de 1/50, care să permită evidențierea spațiilor și a funcțiunilor existente, cu indicarea cotelor, suprafețelor și a materialelor existente: planurile tuturor nivelurilor și planul acoperișului;
- principalele secțiuni: transversală, longitudinală, ~~alte secțiuni caracteristice~~, după caz;
- documentația tehnică de organizare a executării lucrărilor - D.T.O.E, în situația în care desființarea necesită operațiuni tehnice complexe.

Capitolul X

Compartimentul de Achiziții, Monitorizarea Procedurilor Administrative

Atribuțiile personalului din structura de Achiziții sunt următoarele:

- - întocmește și actualizează strategia anuală de achiziție publică doar pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante;
- - elaborează, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, programul anual al achizițiilor publice și operează modificări/completări pe baza referatelor de necesitate întocmite de

compartimentele autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor;

- - stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv - licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
 - - după aprobarea bugetului propriu, va actualiza programul anual al achizițiilor publice pe bază referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate;
 - - asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
 - - primește, referatele de necesitate/notele de fundamentare, notele estimative, studii de piață, calendare istorice, notele justificative privind criteriul de atribuire, caietele de sarcini, documentele semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării în SICAP, întocmite de celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului;
 - - demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului angajat de către departamentul Economic, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
 - asigură întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
 - - postează în SICAP documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițitoare/consultant), note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), secțiunea formulare pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
 - - primește de la departamentul Juridic modelul de acord-cadru/contract de produse/servicii/lucrări care se va încheia în numele Primăriei Salva, întocmit de către aceasta împreună cu departamentele de specialitate care își vor aduce suportul sub aspectul specificațiilor tehnice ;
 - asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
-
- solicită departamentelor din cadrul autorității contractante desemnarea personalului de specialitate care să facă parte din comisiile de evaluare a ofertelor, în funcție de specificul și obiectul contractelor;
 - - propune membri în comisiile de evaluare și întocmește dispozițiile de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea departamentelor de specialitate și le transmite spre aprobare Primarului Salva;
 - asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
 - - asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
 - - asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
 - - îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

- asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
- asigură înregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice:
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
- asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul Primăriei Salva care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestuia la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
- publică în SICAP certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare.

Activitatea de Achiziții este sprijinită de celelalte compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu.

Atribuțiile personalului din structura monitorizarea procedurilor administrative sunt următoarele:

- (1). În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.
- (2). Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- (3). Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

Capitolul XI

Cultură, Sport și Tineret

Atribuțiile personalului din structura Cultură, Sport și Tineret sunt următoarele:

- coordonează programele și proiectele culturale, cultural-educative, sportive, recreative și de tineret, care se desfășoară în comuna Salva, atât cele inițiate de autoritatea publică locală, cât și cele care decurg derularea unor relații de colaborare locale, regionale, naționale și internaționale;
- întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, educative, sportive recreative și de tineret, ce urmează a fi realizate în anul în curs, de către Primăria Salva, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, sportive și de tineret, de interes local, preponderent în aer

liber (parcuri, grădini publice, piațete, bulevarde etc) dar și în spații interioare din Primaria Salva (săli de spectacole, spații neconvenționale, săli de spectacole ale unităților de învățământ etc);

- - asigură elaborarea conceptului de ansamblu pentru realizarea acțiunilor, proiectelor și programelor culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-educative, sportive și de tineret, de interes local;
 - - asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
 - - inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică și alte instituții guvernamentale, precum și cu organizații non-guvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vederea diversificării ofertei culturale la nivelul Primăriei Salva;
 - - promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
 - - susține utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități compatibile cu obiectul de activitate al serviciului;
 - - pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
 - - se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
 - - asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, caiete de sarcini, note estimative);
 - - realizează etapa de planificare/pregătire a achizițiilor de bunuri și servicii, precum și consultarea pieței, ca etapă premergătoare organizării procedurilor de achiziții ale compartimentului;
 - - urmărește derularea contractelor de achiziții, verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare la nivelul compartimentului, asigurând astfel executarea și monitorizarea implementării contractelor;
 - - propune și urmărește planificarea plăților pentru contractele aflate în derulare la nivelul compartimentului;
 - - organizează și desfășoară, anual, în limita fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul local, cel puțin o sesiune de selecție de proiecte care vizează domenii de interes general pentru locuitorii Primăriei Salva;
 - - pregătește documentația necesară realizării selecției de oferte, în vederea acordării de finanțări nerambursabile de la bugetul local, în domeniul său de activitate și o supune spre aprobare, în condițiile legii, Consiliului Local al Primăriei Salva;
-
- - participă în comisiile de selecție, în cadrul licitațiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiecte;
 - - urmărește derularea contractelor de finanțări nerambursabile, monitorizează gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- identifică oportunități de colaborare în domeniul de activitate al serviciului cu producători de evenimente din mediul privat, cu scopul atragerii acestora către Primaria Salva, în vederea dezvoltării de proiecte comune;
- - stabilește un raport, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
 - - efectuează activitate de teren, la locurile de desfășurare a evenimentelor cultural-educative, cultural-artistice, sportive, de tineret, recreative și de divertisment, organizate sau aprobate de Primăria Salva, urmărind operațiunile de montare/demontare aparatură și instalații, efectuarea

de probe, amenajarea spațiului de desfășurare, respectarea programului de activități și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de desfășurare;

- - elaborează instrucțiuni de lucru și Regulamente de eveniment la evenimentele proprii serviciului; asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniu serviciului.

Capitolul XII

Compartiment Situații de Urgență

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Situații de Urgență sunt următoarele: se asigură de respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență:

- identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale și informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- întocmește, actualizează și supune spre aprobare Primarului planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate; tipuri de audit și anume: audit de sistem, audit de performanță și audit de regularitate;

- șeful serviciului avizează numirea/destituirea conducătorilor compartimentelor de audit din cadrul Primăriei Salva ;

- șeful serviciului își dă avizul la numirea sau revocarea auditorilor interni, care se face de către conducătorul entității publice: auditorii interni elaborează și șeful de serviciu avizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

- auditorii interni elaborează și actualizează iar șeful de serviciu avizează Norme metodologice privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul unității administrativ teritoriale, pe care le transmite spre avizare U.C.A.A.P.I.;

- elaborează Proiectul planului multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani), iar pe baza acestuia, elaborează Planul Anual de audit public intern, pe care le supune spre aprobare Primarului Salva și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori situația o impune;

- - elaborează Raportul anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Salva și a Consiliului Local Salva;

informează U.C.A.A.P.I. despre sinteze ale recomandărilor neînsușite de către Primarul Salva și/sau conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele neîmplinirii acestora;

- - trimite periodic către U.C.A.A.P.I., la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatăările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Salva și structurii de control intern abilitate;

- - auditorii interni din cadrul Serviciului Audit Public Intern pot încheia, conform Legii nr. 672/2002, procese verbale de constatare a contravenției;

- înștiințează imediat șeful Serviciului Audit Public Intern în cazul identificării unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;

- elaborează Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern, ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați și o difuzează la începutul fiecărei misiuni de audit;

- - auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
o angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată,

o sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

o sistemul de luare a deciziilor;

o sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestora;

o sistemele informatice.

- evaluează activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților publice subordonate Consiliului Local al Primăriei Salva, care au personalitate juridică și structură proprie de audit public

intern; efectuează misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul Anual, la solicitarea Primarului Salva;
 evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor auditate și recomandă conducătorului serviciului public auditat măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului; exercită misiuni de consiliere formalizate;

- participă, în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Primar, în anumite situații, ce privesc activitatea de audit;

- - elaborează Rapoartele de audit în cuprinsul cărora formulează recomandări, urmare a misiunilor de audit desfășurate, în scopul îmbunătățirii activității structurilor auditate și îl înaintează conducătorului structurii auditate și Primarului Salva;
- - completează și menține la zi dosarele permanente aferente fiecărei misiuni de audit, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
- - informează Primarul despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora.

Capitolul XIII

Dispoziții finale

- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul Funcționarilor Publici, Legea nr. 53/2003 (rt) - Codul Muncii, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Salva.
- Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Salva va fi aprobat prin dispoziție de Primar.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

