

ROMANIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA SUATU
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 17
din 09.03.2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Suatu

Consiliul local al comunei Suatu, județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 09.03.2022;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al al consiliului local Suatu, elaborat din inițiativa d-lui Primar;

Analizând:

Având în vedere avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 129 din OUG nr.57/2019, adoptă următoarea

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Suatu, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Suatu.

Art. 3. Prin grija secretarului comunei Suatu prezenta hotărâre se comunică către Instituția Prefectului Județului Cluj, Primarul comunei Suatu, Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Suatu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Contrasemnează

SECRETAR GENERAL

Fekete Emőke

Numar consilieri in functie : 11

Numar consilieri prezenti: 11

Hotarare adoptata cu : voturi pentru 11..., abțineri 0 , voturi împotriva 0

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

01. COMPARTIMENT AGRICOL

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului, secretarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

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

C. Activitățile compartimentului de muncă:

- a) Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
- b) Eliberează pe baza Registrului agricol adeverințe și certificate;
- c) Redactează răspunsurile la cererile adresate Primăriei în domeniul agricol.
- d) Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
- e) Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
- f) Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
- g) Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
- h) Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- i) La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
- j) Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;
- k) Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

D. Sistemul de relații în compartimentul de muncă:

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

02. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului și secretarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

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

C. Activitățile compartimentului de muncă:

1. în domeniul protecției copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) asigură exercitarea dreptului de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) evaluează cererile de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- k) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- m) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;
- n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

2. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în late instituții specializate;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizarea și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- m) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

- n) asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

3. În domeniul finanțării asistenței sociale:

- a) elaborează și fundamentează propunerea de buget anuală și pe perioade pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- c) comunica celor interesați numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legale.
- d) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- serviciul colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;

03. COMPARTIMENT CULTURĂ, SPORT, BIBLIOTECĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.

Asigurarea funcționării bibliotecii.

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

- a) colecționează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare la nivelul comunității locale;
- b) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer, donații, legate, sponsorizări și alte surse;
- c) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- d) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- e) asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- g) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- h) organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație și de comunicare a colecțiilor;
- i) colaborează cu școlile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii;
- j) stabilește organizarea spațiului bibliotecii, inclusiv localizarea și aranjarea cărților și celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referință și de lucru;
- k) selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație și stabilește valorile de intrare în gestiune, corelate cu prețurile practicate pe piața internă;
- l) întocmește programul anual de activitate al bibliotecii, precum și programul aniversărilor și comemorărilor culturale;
- m) întocmește rapoarte și dări de seamă asupra activității bibliotecii;
- n) caută colaboratori și parteneri ai activităților educaționale și culturale și întocmește parteneriate de colaborare cu alte instituții;

- o) organizează activitățile de animație culturală și de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creșterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaștere și a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură și informare;
- p) efectuează lucrările de descriere a publicațiilor;
- q) inventariază publicațiile nou primite;
- r) organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
- s) redactează corespondența specifică cu instituții de cultură, ONG-uri, culte, structuri sportive
- t) coordonează activitatea casei de cultură.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- colaborează cu toate compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizările din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne

04. COMPARTIMENT BUGET, CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat primarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

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

Asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru.

C. Activitățile compartimentului

1. Contabilitate, buget:

- a) asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
- b) asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- c) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- d) prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- e) asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit legii
- f) asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificăției bugetare;
- g) înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- h) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității, asigură repartizarea acestuia pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele alocate, și destinațiile pentru care au fost aprobate;
- i) asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- j) asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- k) asigură înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- l) asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale/anuale;
- m) întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- n) centralizează conturile de execuție de la unitatea școlară din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- o) asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local;
- p) asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- q) realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și

obiectelor de inventar, contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea mijloacelor bănești, contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor

- r) efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- s) efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- t) ține evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
- u) face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local;
- v) întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- w) urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- x) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- y) susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea;
- z) exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

2. Resurse umane

- a) pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Primăriei,
- b) elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;
- c) coordonează acțiunea de evaluarea a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc, în luna decembrie a fiecărui an, care se supun aprobării de către primar, și în baza cărora se stabilesc salariile și indemnizațiile de conducere precum și ține evidența acestor fișe;
- d) primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și efectuează cercetarea acestor fapte; întocmește referate, în acest sens și le supune soluționării, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- e) asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei, pe baza fișelor de pontaj;
- f) calculează drepturile cuvenite salariaților pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate de noapte, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însoțite de conducerea unității;
- g) întocmește statele de plată, în baza pontajelor;
- h) creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică A.N.F.P.;
- i) ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale;
- j) întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului;
- k) elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă;
- l) ține evidența și a concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii;
- m) ține evidența fișelor posturilor întocmite;
- n) eliberează adeverințe de salar;
- o) urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- p) întocmește contractele de muncă, dispozițiile privind încadrarea în muncă, precum și toate actele necesare încetării raporturilor de muncă.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

- colaborează cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- preluarea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe fără debit etc. de la compartimentele care utilizează aceste taxe;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe, plata unor cheltuieli de judecată;

- s) încasează, pe bază de chitanță, în cadrul executării silite a debitelor, sumele datorate, cu respectarea regimului operațiunilor de casă;
- t) aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- u) aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- v) aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- w) stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
- x) asigură și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- y) asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- z) propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- aa) întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- bb) întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

- colaborează cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- preluarea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe fără debit etc. de la compartimentele care utilizează aceste taxe;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe, plata unor cheltuieli de judecată;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari și alte profesii libere în vederea identificării materiei impozabile.

06. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI INFORMATIC

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului, viceprimarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentelor de muncă:

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al pazei obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, curățenia birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

Informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator propunând strategia dezvoltării și funcționării sistemului informatic, necesarul de echipamente și aplicații.

C. Activitățile compartimentelor de muncă:

- a) asigură paza clădirilor aflate în administrare;
- b) controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținere și repararea acestora;
- c) organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară;
- d) se ocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;

- e) organizează și asigură accesul în sediul Primăriei a personalului și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului;
- f) asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- g) asigură curieratul primăriei;
- h) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

Domeniul informatic:

- a) analizează problemele interne și definirea strategiilor de dezvoltare IT
- b) protejează datele ;
- c) dezvoltă proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date ;
- d) coordonează activitățile de implementare și exploatare sisteme ;
- e) realizează cu sprijinul compartimentelor studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
- f) revizuieste periodic strategia de informatizare în funcție de realități și orientările curente în tehnologia informatică în conformitate cu prioritățile locale;
- g) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia ;
- h) răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți , depunând eventualele blocaje ale programelor ;
- i) răspunde de planificarea , instalarea și operarea în cadrul rețelei ;
- j) supraveghează toate modificările la server , cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi ;
- k) acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator ;
- l) se preocupă de schimb a consumabilelor (toner, riboane , cartuse) ;
- m) consiliază conducerea primăriei în probleme de informatică ;
- n) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul Local.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primărie în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.
- Relații de colaborare cu toate compartimentele la toate nivelele din punct de vedere informatic;
- Relații de colaborare cu furnizorii de componente SI (hard, soft) și de servicii informatice;
- Supervizare pentru toate compartimentele privind SI;
- Relație de subordonare față de primar.

07. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat primarului, viceprimarului.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

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

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

C. Activitățile compartimentului de lucru:

Achiziții publice:

Asigură asistența tehnică pentru angajarea și utilizarea surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții publice și reparații, în scopul respectării legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

2. Participă la recepțiile obiectivelor de investiții publice conform prevederilor legale;
3. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
4. Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, asigurând accesul nerestricționat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
5. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale;
6. Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
7. Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SICAP, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
8. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
9. Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor; Poate asigura, din punct de vedere organizatoric, secretariatul acestora;
10. Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
11. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea Primarului;
12. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
13. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
14. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
15. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
16. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
17. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
18. Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
19. Participa la redactarea contractelor de achiziție publică;
20. Elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
21. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
22. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
23. Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
24. Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinarea, evaluarea, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea /anularea procedurii, după caz;

25. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;

26. Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;

27. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

28. Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;

29. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);

30. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

31. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

32. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

33. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice un raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

34. Asigură, la cerere, asistență tehnică unitatilor din subordine, privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;

35. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

36. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului

37. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de Primar ori Consiliul Local.

Situații de urgență:

- a) Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- b) Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- c) Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- d) Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- e) Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- f) Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
- g) Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- h) Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- i) Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- j) Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- k) Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

D. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE LUCRU:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.

Primar,

Președinte de ședință,

Secretar general,

SZOBO MIHAI