

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

HOTĂRÂREA NR. 2
din 12.03.2026
privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al primarului comunei Marca

Consiliul local al comunei Marca, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului, înregistrat cu nr. 895 din 05.03.2026;
 - raportul compartimentului de specialitate, înregistrat cu nr. 896 din 05.03.2026;
 - avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
 - prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Marca, potrivit anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) La data aprobării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Marca nr. 4/2024 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Marca;

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul Comunei Marca;
- Personalul Primăriei comunei Marca;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
GOZMAN-POP GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI MARCA**

CAPITOLUL I
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1– (1) Primăria Comunei Marca, județul Sălaj este organizată și funcționează potrivit prevederilor Codului administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Marca privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului.

(2) Activitatea desfășurată în instituție este reglementată de următoarele acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.189/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al parlamentului european și al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

CAPITOLUL 1 PREVEDERI GENERALE

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Marca a fost elaborat în baza legislației în vigoare, privind administrația publică locală.

Comuna Marca este Unitate Administrativ Teritorială cu personalitate juridică, posedă patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt – Consiliul Local al comunei Marca, ca autoritate deliberative și primarului comunei Marca, fiind autoritate executive.

Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome care rezolvă treburile publice în comună, în condițiile prevăzute de lege.

Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar și Aparat propriu de specialitate al primarului. Aparatul propriu de specialitate al primarului duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, gestionând problemele curente ale colectivității.

CAPITOLUL II OBIECTIVE GENERALE

- Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condițiile de legalitate, eficacitate, economie și eficiență.
- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărui compartiment cu scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile instituției, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea bunurilor, informațiilor, fondurilor publice și resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzurilor, erorilor sau fraudelor.
- Prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor.
- Asigurarea unor servicii de calitate, economisirea timpului cetățenilor și reducerea birocrăției în procesul eliberării documentelor solicitate.
- Prevederile și combaterea corupției în rândul personalului.
- Mediatizarea legislației care reglementează drepturile și obligațiile cetățeanului.
- Respectarea principiului transparenței, al aplicării unitare și al autonomiei cu privire la liberul access la informații de interes public.

CAPITOLUL III BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Bugetul comunei Marca se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Bugetul comunei Marca se elaborează, se aprobă și se execută în conformitate cu prevederile legale.

Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local Marca, în limitele și condițiile legii.

Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat sau fonduri cu destinație specială.

Primarul comunei Marca întocmește, prin compartimentul de specialitate, contul de încheiere al exercițiului bugetar pe care îl prezintă spre aprobare Consiliului Local.

CAPITOLUL IV OBIECTUL DE ACTIVITATE

Autoritățile administrației publice locale ale comunei Marca rezolvă și gestionează în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Primăria comunei Marca are ca obiect de activitate furnizarea bunurilor și serviciilor publice, având ca scopuri principale –

- Satisfacerea intereselor colectivității locale.
- Soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale, treburilor publice.

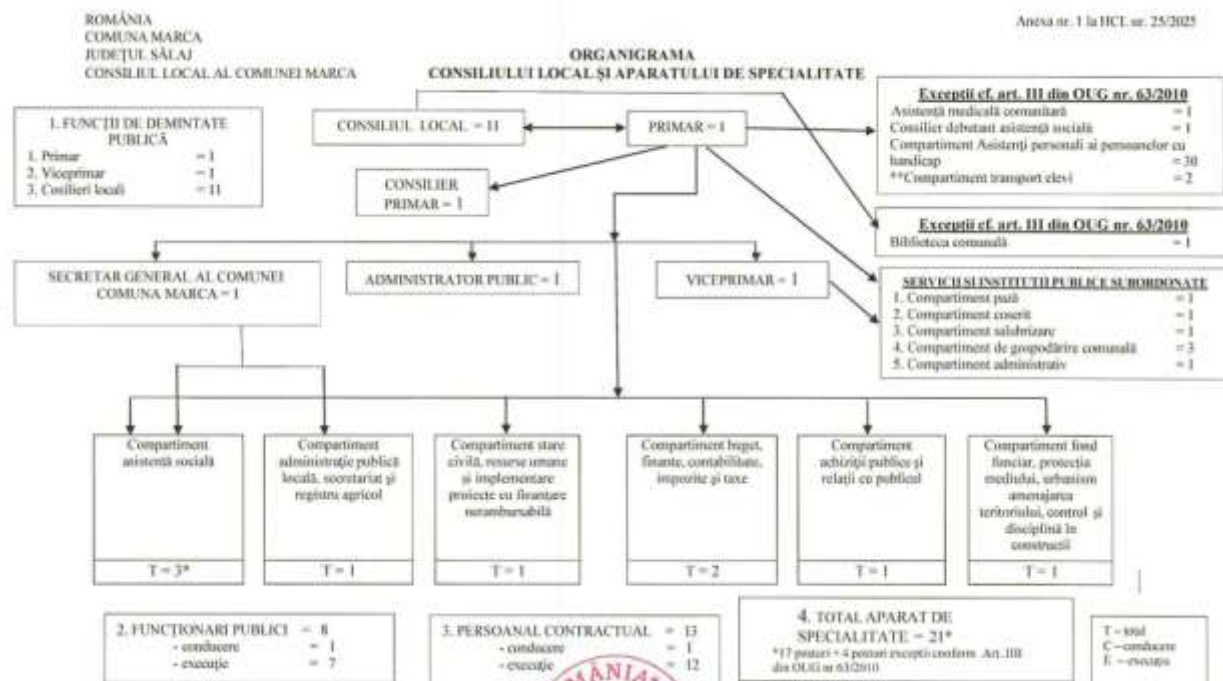
- Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului.
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniul privat al comunei
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local
- Întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și supunerea spre aprobarea Consiliului Local
- Exercițarea funcției de ordonator principal de credite bugetare
- Propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Conducerea instituției este asigurată de primarul comunei Marca, viceprimarul, secretarul general și administratorul public.

Primarul comunei numește și eliberează din funcție în condițiile legii personalul din aparatul de specialitate, cu excepțiile prevăzute de lege.

Structura ierarhică este stabilită prin organigrama propusă de primar și aprobată de Consiliul Local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după cum urmează -



CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII

Art.2 (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor în conformitate cu prevederile Constituției, legilor, decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorităților administrației publice centrale și locale.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului, ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat “în serviciul acesteia”.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de legislația în vigoare sau încredințate de către Consiliul local, după cum urmează:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice;

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate: viceprimarului, administratorului public, secretarului general al comunei;

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.3 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul 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.

Art.4 (1) Secretarul general al comunei Marca este functionar public de conducere, subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului.

(3) Secretarul general al unității administrative-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(4) Secretarul general nu poate fi membru de partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5). Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și cotersemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

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

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) este secretarul comisiei locale de fond funciar;

i) este ofițer de stare civilă delegat.

j) alte atribuții delegate de primarul comunei.

Art. 5 Administrator Public

Art. 5. (1) Administratorul public este subordonat primarului comunei Marca.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, conform atribuțiilor stabilite prin contractul de management.

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

Art. 6. (1) Administratorul Public coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Marca conform atribuțiilor delegate prin dispoziție de către primarul comunei Marca.

(2) În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarii, secretarul general al comunei, pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți.

(3) Administratorului public al comunei Marca îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, în limita delegării de atribuții, după cum urmează:

- coordonează realizarea lucrărilor de investiții, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- propune măsuri privind buna administrare a clădirilor și obiectivelor de interes din comună;
- 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 OUG 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale.
- duce la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți;
- elaborează și aplică strategii specifice în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- prezintă angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară, a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității;
- îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

Art. 6 Consilier Personal al Primarului

- Consilierul personal al primarului se află în subordinea primarului comunei Marca și îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

Art.7 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

(2) Numărul maxim de posturi este raportat la populația unității administrativ-teritoriale, stabilit anual de Instituția Prefectului conform prederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Art.8 Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente și cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) functionari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile inclusiv prevederile legislației muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

Art.9 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale și locale ale administrației publice locale.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte instituții din comună.

Art.10 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici și contractuali din instituție este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 11 – Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

Relații de autoritate ierarhice

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și a secretarului general al comunei față de primar;

b) subordonarea personalului de execuție, față de primar, viceprimar, administrator public și secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

Relații de cooperare:

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituției sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Marca;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituției și compartimentele similare ale celorlaltor structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau

străinătate în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispozițiile primarului sau hotărârile consiliului local.

Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului validat, primarul comunei Marca, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate, reprezintă comuna.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției.

Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Marca sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Principalele atribuții ale compartimentelor ce fac parte din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Marca

Art.12. COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

Pe linie de buget, finanțe, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- Utilizează componentele „Buget local, Gestiune financiar-contabilă ”și „Resurse umane-calcul salarii lunare ”a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei în calitate de titular și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat.
- Întocmește documente de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Răspunde disciplinar, material și penal, conform prevederilor legale în vigoare, pentru pagubele create din vina sa bugetului local;
- Împreună cu consilierul din cadrul compartimentului financiar-contabilitate are atribuții de înrolare în sistemul național de raportare - FOREXBUG, înregistrând date în sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexbug - Acces aplicație CAB;
- Înregistrează fiecare factură în centralizatorul de furnizori și ține evidenta analitică a furnizorilor atât pentru activitatea curentă cât și pentru investiții cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 și a Legii Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește rapoarte statistice referitoare la fondul de salarii;
- Tine evidenta disponibilităților din mijloace cu destinație specială : sume încasate din taxe, garanții de participare la licitație -50.06 și alte conturi din clasa 50;
- Operează la zi în componența "Buget local, Gestiune financiar-contabile " a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei și răspunde de funcționarea în bune condiții a acestuia;
- Calculează pe baza datelor corespunzătoare cuprinse în catalogul mijloacelor fixe :
 - încadrarea în grupa a mijlocului fix

- durata normată din catalog
 - durata normala de utilizare consumata
 - durata normala de utilizare rămasa
- Calculează amortizarea lunară conform normelor legale în vigoare și urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix până la recuperarea integrală a valorii de intrare , conform duratelor normale de utilizare;
 - Întocmește bilanța de verificare lunară la partea de cheltuieli ;
 - Întocmește anexele la bilanț referitoare la : activele fixe și amortizarea acestora, situația plăților restante, bilanț, cont de rezultate;
 - Tine evidența valorică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmind la sfârșitul anului împreună cu membrii comisiei de inventariere listele de inventariere și registrul inventar;
 - Participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiilor de recepție pentru diverse proiecte de investiții; împreuna cu consilierul compartimentului financiar-contabilitate are atribuții de înrolare in sistemul național de raportare;
 - Intocmește Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor : fiecare operațiune se va înregistra prin articole contabile, in mod cronologic după data de întocmire;
 - Intocmeste registrul cartea mare;
 - Tine evidenta furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
 - Asigură întocmirea, circulația si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
 - Efectueaza si asigură diferite plăți prin casierie pe bază de documente justificative pe care le păstrează.
 - Asigura întocmirea corecta și la timp a statelor de plata si stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare ;
 - Intocmește și depune la instituțiile abilitate declarațiile privind reținerea si virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj si orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
 - Răspunde de aplicarea corecta a legislației de salarizare ,colaborează cu compartimentul resurse umane pentru întocmirea documentației în vederea elaborării statelor de personal si funcții și de păstrarea confidențialității acestora.
 - Întocmeste rapoarte lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG nr.48/2005,cu modificările ulterioare; plățile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții precum si prelucrarea în sistemul informatizat a acestora;
 - Asigura întocmirea fiselor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locala fiscală;
 - Asigura condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor si reținerea ratelor și ține evidența gestiunilor primăriei;
 - Completarea registrului datoriei publice locale si a registrului garanțiilor locale;
 - Intocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
 - Răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor de serviciu primite de la organele ierarhice superioare.
 - Răspunde de formarea și păstrarea documentelor în dosare, a registrelor, conform nomenclatorului documentelor de arhivă și le preda anual la arhiva unității pe baza de proces verbal;
 - Urmarește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar-contabila;
 - Are obligatia sa pastreze secretul asupra informatiilor pe care le detine,ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;.

- Rezolva corespondența din sectorul sau de activitate și cea repartizată de șefii ierarhici, în termenul prevăzut de lege; formulează răspunsuri la petițiile repartizate, în termenele stabilite de lege;
- Identifică activitățile procedurabile și elaborează procedurile operaționale pe care le actualizează ori de câte ori este necesar;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea prevederilor legii nr.677/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului intern precum și a Codului Etic;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de consiliul local, primar, viceprimar și alte acte normative

Pe linie de impozite și taxe locale

Acest compartiment urmărește îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetul propriu al unității administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- încasarea impozitelor și taxelor locale de la populație și agenții economici;
- conduce borderoul desfasurator al încasarilor și registrul de casă ;
- urmărește încasarea restanțelor și trimite somațiile de plată celor rău plătnici.
- depune banii în cont la Trezoreria Simleu Silvaniei la 3-5 zile;
- ridică indemnizațiile consilierilor, a persoanelor cu handicap și ajutorul pentru încălzirea locuinței și le achită;
- ține evidența autoturismelor, conform prevederilor legale;
- inventariază documentele proprii și răspunde de arhiva creată ;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- răspunde de constatarea, stabilirea și urmărirea, încasarea impozitelor și taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul comunei Marca pe baza documentelor depuse de aceștia.
- preia declarațiile de impunere, persoane fizice și juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe datorate de persoane fizice și juridice, răspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun ;
- Răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma instiințării, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu ;
- Răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (instiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare ;
- Prezintă contabilului situația cu debitele restante pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar fiscal.
- Ține locul contabilului primăriei care lipsește din diverse cauze, atunci când este desemnată pentru aceasta.

- Raspunde de intocmirea, debitarea si urmarirea incasarii debitelor provenite din impozitul și taxa pe terenurile si cladirile concesionate, inchiriate sau date in administrare prezentand, trimestrial, situatia cu debitele restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora ;
- Intocmirea, dupa caz, a adeverintelor, certificatelor de atestare fiscala precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
- Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice.
- Identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Raspunde de comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor ;
- Intocmește situații statistice solicitate privind persoanele juridice, pe care le transmite conducerii primariei;
- Intocmeste listele restante si de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe etc. si alte venituri bugetare;
- Efectueaza analiza si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale.
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;
- Raspunde de intocmirea actelor necesare si urmarirea platilor efectuate prin Sistemul National Electronic de Plata online a taxelor si impozitelor.
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și păstrează documentele privind scoaterea din funcțiune și casarea bunurilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.

Art.13. COMPARTIMENT FOND FUNCJAR, PROTECȚIA MEDIULUI, URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CONTROL SI DISCIPLINA IN CONSTRUCȚII ȘI STARE CIVILĂ

Realizează următoarele activități:

- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Efectueaza receptii la terminarea lucrarilor și recepții la stadiul fizic;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică;

- Verifica sesizarile, redacteaza raspunsurile, urmareste semnarea acestora si predarea spre expediere in termenul legal;
- Preia sarcinile specifice serviciului aparute la sedintele operative saptamanale si ia masurile necesare in vederea ducerii acestora la indeplinire;
- Preia problemele specifice serviciului aparute la audientele acordate de conducerea Primariei si ia masuri pentru solutionarea acestora;
- Pune la dispozitia organelor de control (Inspectia in Constructii Sălaj, Curtea de Conturi s.a.) documentele care au stat la baza aprobării documentațiilor de urbanism;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine, loialitate si constiinta indatoririle de serviciu;
- Se preocupa permanent de ridicarea nivelului sau de pregatire profesionala si cresterea eficientei muncii;
- Soluzioneaza împreuna cu comisia locala dosarele depuse pentru constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si cu vegetatie forestiera
- Intocmeste procesele verbale de punere în posesie cu toate elementele necesare completării titlurilor de proprietate, pentru persoanele îndreptatite;
- Participa efectiv la punerea în posesie a terenurilor agricole si cu vegetatie forestiera;
- Reactualizeaza anexele initiale în functie de modificarile survenite prin hotărâri ale comisiei judetene privind invalidarea unor pozitii date la propunerea comisiei locale precum si a hotararilor survenite în urma contestatiilor facute sau modificari survenite ca urmare a unor sentinte judecatoresti;
- Intocmeste planul parcelar al terenului;
- Face propuneri cu privire la întocmirea programului de lucru al comisiei locale de fond funciar;
- Acorda sprijin cetățenilor în identificarea parcelelor pe blocuri fizice;
- Exercita atribuții legate de subvenționarea motorinei pentru efectuarea lucrărilor agricole mecanizate de înfiintare a culturilor;
- Răspunde de toata arhiva de fond funciar existenta în instanță precum și de documentele primite de la organele superioare;
- Intocmește și trimite lunar situațiile cu privire la stadiul aplicării legilor fondului funciar.
- Întocmește balanta funciara și ține evidența titlurilor de proprietate;
- Îndrumă și deservește proprietarii de terenuri agricole și forestiere în ceea ce privește problemele funciare;
- Tine evidenta și întocmește și eliberează atestatele de producător agricol și carnetelor de comercializare conform prevederilor legale.

Art.14. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ:

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea un consilier superior și un consilier debutant asistență socială, care realizează următoarele activități:

- Identifică persoanele și familiile aflate în dificultate și propune măsuri de protecție conform legislației în vigoare și asigură consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- Îndeplinește atribuțiile stabilite prin legea nr. 272/2004, republicată , cu modificările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- Sprijină beneficiarii la întocmirea dosarelor pentru acordarea de ajutoare materiale și/sau financiare și le înaintează la AJPIS;

- Sprijină beneficiarii la întocmirea dosarelor în conformitate cu prevederile Legii 196/2016, efectuează anchete sociale la termenele stabilite de lege, propune stabilirea drepturilor ce se vor acorda beneficiarilor ;
- Întocmește proiectele de dispoziție privind alocația pentru susținerea familiei și asigură depunerea acestora în termenul legal.
- Verifică îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor de venit minim de incluziune stabilit prin Legea 196/2016, modificată și completată (acte privind constatarea capacității de muncă, adeverințe de elev, actele privind veniturile realizate, etc);
- Întocmește proiectele de dispoziție privind acordarea sau neacordarea, suspendare, încetare, repunere în plată a venitului minim de incluziune și asigură depunerea acestora în termenul legal;
- Acordă asistență socială persoanelor vârstnice , în conformitate cu Legea nr 17/2000 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele cu handicap și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006 ,și propune încadrarea asistenților personali, efectuează periodic controale asupra activității asistentului personal, propunând măsuri după caz, prezintă semestrial consiliului local raportul privind activitatea acestora ;
- Ține evidența persoanelor cu handicap și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap gradul I , respectă termenele de valabilitate a certificatelor medicale eliberate de comisia de evaluare a persoanelor cu handicap atât pentru adulți cât și pentru copii și face propuneri în acest sens;
- Eliberează adeverințe pentru beneficiarii de venit minim de incluziune;
- Întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune,cu modificările și completările ulterioare, către AJPIS.;
- Stabilirea și acordarea ajutorului pentru înmormantare în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de venit minim de incluziune (primire cerere și acte doveditoare, efectuare anchetă socială cu propunere de acordare/neacordare, întocmirea proiectului de dispoziție a statului de plată și a actelor pentru acordarea dreptului);
- Primește cereri și acte care dovedesc situațiile de necesitate cauzate de calamități, accidente, incendii, etc, în care se pot afla persoane/familii în vederea acordării ajutorului de urgență stabilit;
- Întocmește ancheta socială prin care se stabilește situația de necesitate, se propune acordarea/neacordarea ajutorului, redactează proiectul de dispoziție;
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea alocației de stat în baza legii nr. 63/1993, republicată ,modificată și completată (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și acte necesare, și transmitere în termen legal la AJPIS a dosarului și a tabelului centralizator);
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea concediului și indemnizației de creștere copil în baza OUG 111/2010, modificată și completată (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și acte necesare, transmitere în termen legal la AJPIS a borderoului și a dosarelor;
- Monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia în conformitate cu HG 691/2015;
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne/gaze (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și a actelor necesare și stabilirea cuantumului ajutorului, întocmire referate, redactare dispoziții,, comunicarea, dispozițiilor către titulari);
- La solicitarea notarului , efectuează anchete sociale și proiectul de dispoziție în vederea instituirii curatelei asupra persoanelor ce urmează a fi reprezentate în conformitate cu prevederile Legii nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr 287/2009 privind Codul Civil , modificată și completată;

- Colaborează cu organele competente (spital psihiatrie, poliție) pentru internarea nevoluntară a bolnavilor psihici;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea președenției ,poliției, ,prefecturii, pentru internare în cămin spital;
- Întocmire dosar în vederea internării într-un cămin spital în bază certificatului de încadrare în grad de handicap emis de către Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu mediul de afaceri în vederea ajutorării persoanelor sau familiilor sărace; Identifică și ține evidența organizațiilor nonguvernamentale din comuna și colaborează cu acestea;
- Efectuează anchete pentru orientare școlară (școala specială);
- Încearcă să localizeze prioritățile de asistență socială pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuințe,handicapuri fizice, familii cu mulți copii, familii monoparentale, alcoolici și toxicodependenți;
- Face cunoscut mass-media cazurile sociale deosebite încercând să atragă sponsori pentru ajutor;
- Se ocupă de asigurarea serviciilor funerare pentru cadavrele neidentificate, bătrâni nepensionari și fără susținători legali.
- Participă la elaborarea strategiei locale în domeniul protecției copilului aflat în dificultate , protecția persoanelor vârstnice , protecția persoanelor cu handicap ;
- Urmărește și propune măsuri pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale conform Legii nr 116/2002;
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea stimulentului educațional conform HG 15/2016.
- Colaborează cu rețeaua de asistenți sociali din județ;
- Colaborează cu toate instituțiile , inclusiv cu cele ce reprezintă în teritoriu serviciile descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale (învățământ, sănătate , culte , poliție , etc.)și cu reprezentanții societății civile pentru soluționarea optimă și operativă a problemelor legate de asistența socială ;
- Colaborează cu DGASPC în vederea desfășurării activității de asistență socială în bune condiții ;
- Este persoana responsabilă cu implementarea procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădinița și modalitatea de identificarea a beneficiarilor conform hotărârii consiliului local.
- Arhiveaza documentele din sectorul sau de activitate ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care au acces, si le prelucreaza numai in conditiile prevazute de legislatia în vigoare;
- Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului intern precum si a Codului de Etică;
- Identifica activitățile procedurabile si elaborează procedurile operaționale pe care le actualizează ori de cat ori este necesar;

Art.15. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, SECRETARIAT ȘI REGISTRUL AGRICOL :

- Inscribe date în registrul agricol, în forma în care acesta este organizat (în format electronic), raspunde pentru completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor aferente comunei(verifica in teren exactitatea datelor declarate de capul gospodariei); utilizează parola programului informatic a registrului agricol;
- Eliberează la cerere adeverințe pe baza datelor inscrise in registrul agricol;
- Organizează evidența centralizată semestrial pe comuna privind:
 - 1.Numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;

2.Modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;

3.Efectivele de animale pe specii la începutul anului și evoluția acestora pe semestre;

- Operează în registrele agricole aferente comunei pe suport electronic, modificările ce se impun, în baza cererilor și documentelor justificative, vizate de secretarul general și le înaintea compartimentului Buget Finanțe Contabilitate, Impozite și Taxe și Compartimentului Urbanism, după caz;
- Întocmește Registrul agricol în format electronic cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național, în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemului informatic și de confidențialitatea informațiilor introduse în baza de date a registrului agricol gestionat în format electronic;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare registrele agricole curente, precum și a actelor care stau la baza completării registrelor agricole;
- Păstrează în bune condiții actele și documentele întocmite, specifice activității pe care o desfășoară, conform legii;
- Organizează evidența centralizată pe localitate prin completarea „Tabelor centralizatoare”;
- Efectuează sondaje-anchete la gospodăriile populației/persoane juridice, în vederea determinării producțiilor animaliere și vegetale conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, în baza registrelor agricole aferente comunei;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea datelor din evidențele și lucrările întocmite;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului intern precum și a Codului Etic;
- Răspunde de corespondența primită și o înregistrează în vederea repartizării pe compartimente;
- Expediază corespondența și conduce condica de corespondență;
- Întocmește fișele anuale de pensii pentru agricultori;

Art.16. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar.
- În baza analizei și a dispoziției Primarului, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform

prevederilor legale;

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor- recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen/promovări pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului ;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului conform prevederilor legale;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică- prin intermediul Primăriei- în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;
- Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de munca, conform legii;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare; - REGES;
- Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizările acestora, conform legii;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Compartimentul Contabilitate;
- Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă ale salariaților, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
- Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul Aparatului de specialitate al Primarului pe baza pontajelor lunare;
- Colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților

și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

- Trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date către ANFP București.
- Semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite;
- Primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e - DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora, evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate.
- Trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare declarațiile de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute în legea 176/2010, art.6, lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.
- Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.
- Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- Întocmește lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite și o transmite Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.
- Înmânează angajaților sub semnătură de primire a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnatura de primire;
- Răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;
- Trimite către ANFP București dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii.
- Evidențierea timpului lucrat și nelucrat al personalului:
 - Asigurarea procesării, în baza de date, a concediilor de odihnă ale salariaților, în

baza cererilor aprobate ale acestora de către director sau înlocuitorul de drept al acestuia;

- Întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către director și urmărește respectarea ei;
 - Asigurarea evidenței tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
 - Calcularea orelor suplimentare efectuate de personal;
 - Întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe compartimente;
- 33. Asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - 34. Realizează atribuțiile necesare în materie de stare civilă
 - 35. Coordonează realizarea lucrărilor de investiții, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

Art. 17 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau reînnoirea certificatului digital, dacă este cazul
- Primește și analizează referate de necesitate și caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică din cadrul Primăriei Comunei Marca;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Marca, programul anual al achizițiilor publice directe .
- Elaborează în forma inițială Programul anual al achizițiilor publice directe, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Marca, și care va cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie prin achiziție directă în decursul anului următor.
- După aprobarea bugetului propriu, actualizează Programul anual al achizițiilor publice directe în funcție de fondurile aprobate.
- Transmite trimestrial în SEAP notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care va cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, în situația în care achiziția nu a fost realizată prin intermediul SEAP-lui;
- Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție directă în parte precum și poziția bugetară a acestora;
- Raspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;
- Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice directe. Asigură desfășurarea propriu zisă a achiziției directe pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări și/sau atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări prin:
 - Primirea referatelor de necesitate, întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția, și care cuprinde necesitățile de produse,

- servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora rezultată in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica, insotite de caiete de sarcini, specificatiile tehnice daca este cazul, note de testare piata, eventualele oferte rezultate in urma unei cercetari a pietei;
- Colaborarea cu celelalte compartimente functionale din cadrul primariei la utilizarea catalogului electronic pus la dispozitie de SEAP, cu privire la cercetarea pietei in vederea fundamentarii valoarea estimata a achizitiei de produse, servicii si lucrari;
 - Intocmirea anunturilor prelabile cu privire la intentia Primariei comunei Marca de a achizitiona direct, din catalogul electronic pus la dispozitie de SEAP produse, servicii sau lucrari, dupa caz;
 - Transmiterea anuntului de intentie catre cel putin 2(doi) candidati, in vederea incrierii ofertelor de pret in catalogul electronic(in cazul in care sunt interesati), insotit de caiet de sarcini si/sau descrierea produselor, serviciilor sau lucrarilor care urmeaza a fi achizitionate precum si publicarea acestora intr-o sectiune dedicata a web-site-ului comunei Marca (www.marcasj.ro);
 - Participarea la deschiderea si evaluarea ofertelor depuse la data si ora stabilita prevazuta in anuntul de intentie si, dupa caz a documentelor care insotesc oferta;
 - Initierea si finalizarea achizitiei directa de produse, servicii sau lucrari, dupa caz, din catalogul electronic de la operatorul economic a carei oferta indeplineste toate cerintele, conditiile si criteriile stabilite prin anuntul de intentie si documentele achizitie si intocmirea notei justificative privind desfasurarea procesului de achizitie si si inaintarea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Redacteaza, daca este cazul contractele de achizitie cu sprijinul si colaborarea compartimentelor de specialitate din cadrul primariei comunei Marca, in concordanta cu caietul de sarcini si cu oferta operatorului economic selectat;
 - Urmareste contractele de achizitii publice directe din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii, regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor, facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva Tine evidenta achizitiilor directe sau dupa caz a contractelor de bunuri, servicii sau lucrari achizitionate prin achizitie directa;
 - Constituie si pastreaza dosarul achizitiei pentru fiecare categorie de achizitie directa in parte;
 - Transmite copia dosarului achizitiei directe de furnizare, servicii si lucrari Compartimentului buget,contabilita,salarizare si compartimentelor care vor urmari derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;
 - Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;
 - Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor directe, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar-contabil;
 - Asigurara publicarea Programului anual al achizitiilor publice directe pe pagina proprie de internet ;
 - Contribuie la intocmirea documentatiilor cu privire la organizarea de licitatii si pune la dispozitia solicitantilor datele referitoare la licitatiile organizate;
 - Intocmeste referate, materiale informative, raspunsuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii de stat;
 - Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii comunei ;
 - Respecta normele si atributiile de S.S.M. corespunzator functiei exercitate in conformitate cu prevederile art.13 lit.d) a Legii nr.319/2006;
 - Respecta si aplica intocmai reglementarile interne privind arhivarea documentelor;
 - Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului municipiului in legatura cu atributiile de serviciu, in limita competentelor profesionale;
 - Răspunde de aplicarea în termen a prevederilor Legii 544/2001 privind liberul access la informații de interes public

Art. 18. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, COȘERIT, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Compartimentul administrativ, coșerit, gospodărire comunală, este subordonat primarului comunei și coordonat de viceprimarul comunei având ca obiect principal furnizarea de servicii de utilitate publică pentru activități de coșerit, gospodărire comunală, administrativ, prin următoarele activități -

- întreține curățenia și gospodărirea imobilelor aflate în domeniul public și privat al comunei;
- exploatează și întreține în stare de funcționare utilajele din dotare;
- asigură și supraveghează buna funcționare a sistemului de încălzire a clădirilor din gestiune precum și respectarea normelor pe linie paza și stingerea incendiilor;
- lucrări de dezăpezire, administrare antiderapant pe perioada sezonului rece;
- lucrări de desfundare și igienizare a cursurilor de apă și a locurilor predispuse la depozitarea întâmplătoare a gunoaielor;
- execută reparații curente la sediul primăriei, căminelor culturale, baza sportivă, etc.

Art.19.COMPARTIMENT SALUBRIZARE

Compartimentul de salubritate este subordonat primarului comunei și coordonat de viceprimarul comunei având ca obiect principal activitatea de salubritate a localităților componente.

Art. 20. COMPARTIMENT TRANSPORT ELEVI

Compartimentul transport elevi este în relație de subordonare fata de primar și viceprimar și managerul de transport persoane;

Principalele atribuții sunt

- Să preia sub inventar microbuzul școlar;
- Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar;
- Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul școlii;
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;
- Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la școală pe ruta Marca –Leșmir – Șumal-Suplacu de Barcău – Porț – Marca dimineața și la terminarea cursurilor;
- Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar;
- Să participe la orice activitate legată de interesul instituției;
- Pe timpul vacanțelor va îndeplini alte atribuții stabilite de primarul și viceprimarul comunei;
- Să efectueze analizele medicale anuale odată cu ceilalți funcționari și salariați ai instituției;

- Să informeze primarul și viceprimarul comunei ori de câte ori apar probleme la locul de muncă;
- Să sesizeze organul de conducere cu privire la ne funcționalitatea mijlocului de transport și a termenelor de valabilitate a documentelor acestuia.
- În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate în condițiile legii;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea salariatului în conformitate cu prevederile legale.

Art. 21.COMPARTIMENT PAZĂ

Compartimentul paza este subordonat primarului comunei și coordonat de viceprimarul comunei având ca obiect principal activitatea de asigurare a climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.

Art. 22.ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Asistentul medical comunitar are, în principal, atribuții privind:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren.
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Art. 23. BIBLIOTECA COMUNALĂ

Activități specifice postului:

- Respectă principiile și regulile stabilite de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (RGPD);
- Prelucreează și întocmește situații care cuprind date personale ale utilizatorilor numai după ce a informat și a primit consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit;
- Organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice specifice;
- Solicită buget pentru achiziția de carte, achiziționează, colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- Preia cărțile nou achiziționate, le prelucrează și le pregătește pentru a fi puse în circulație;
- Efectuează înscrierea utilizatorilor și împrumutul publicațiilor la domiciliu;
- Îndrumă și orientează utilizatorii în folosirea mijloacelor de informare precum și la raftul liber, le formează deprinderea de a consulta lucrările de referință, îi ajută în selectarea publicațiilor necesare unei anume tematici solicitate;
- Actualizează baza de date a utilizatorilor;
- Actualizează catalogul inventar;
- Răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și informare ale utilizatorilor;
- Urmărește restituirea la timp a publicațiilor împrumutate;
- Face propuneri pentru casarea de carte și întocmește actele necesare eliminării acestora din evidențele bibliotecii;
- Selectează și pregătește publicațiile uzate fizic pentru a fi legate;
- Participă la verificarea gestionară a colecțiilor;
- Desfășoară, individual și colectiv, activitatea de popularizare a bibliotecii, a colecțiilor și a serviciilor acesteia, punând la dispoziția utilizatorilor liste cu publicațiile nou intrate în bibliotecă, bibliografii, organizând expoziții și sesiuni de orientare a utilizatorilor;
- Se implică în diferite proiecte de parteneriat și activități culturale în scopul atragerii utilizatorilor;
- Asigură acțiunile de colaborare cu alte instituții;
- Întocmește diferite materiale sau lucrări de specialitate pe care le publică în revista bibliotecii județene sau în alte publicații de specialitate;
- Conduce și menține la zi RMF;
- Menține la zi caietul de evidență a activității bibliotecii;
- Își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare precum și prin schimburi de experiență și studiu individual;
- Prin atitudine, profesionalism, ținută și responsabilitate promovează imaginea instituției în comunitate;

- Respectă legislația privind protecția mediului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de funcționare al Serviciului de Relații cu publicul, Codul de conduită etică precum și normele P.S.I., de sănătate și securitate în muncă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține sau la care are acces;
- În funcție de nevoile specifice ale instituției se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de către angajator în condițiile legii.

Capitolul IX - DISPOZIȚII FINALE

Art.24. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale din aparatul propriu se realizează de către Primarul comunei Marca, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art.25. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului vinovat.

Art.26. Dispozițiile prezentului *Regulament* se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare .

Art.27. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN