



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SĂCĂLAZ



HOTĂRÂREA NR.49

DIN 13.05.2021

privind reorganizarea și stabilirea numărului de posturi pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Săcălaz, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale acestuia

Consiliul Local al comunei Săcălaz;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 12860/05.05.2021 a Primarului în calitate de inițiator;

Având în vedere faptul că au fost respectate prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în cadrul administrației publice, proiectul de hotărâre fiind supus procedurii de dezbatere publică, fiind publicat pe site-ul instituției în perioada 24.03.2021-05.04.2021, la adresa de internet: <https://primariasacalaz.ro/consultare-publica/>

Având în vedere:

- minuta încheiată cu ocazia întâlnirii cu reprezentantul Sindicatului liber al angajaților din Primăria Timișoara - PMT;
- adresa nr. 14568/04.05.2021 emisă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat cu numărul 12853/05.05.2021 a inspectorului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacalaz-Resurse Umane;
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat cu numărul 12857/05.05.2021 a inspectorului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacalaz-Contabilitate;
- raportul compartimentului de specialitate înregistrat cu numărul 12858/05.05.2021 a inspectorului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacalaz – Asistenta sociala;

În baza dispozițiilor art. 129(2) lit. "a", art. 370 alin. (2), (3), (4), art. 391, art. 408, art. 409, art. 414, art. 421 (2), art. 512, art. 518(3), art. 519(1) lit. "c", art. 519(3-10), art. 476 (1) și (2), art. 477(1) coroborat cu art. 478 (1)-(3), art. 539-545, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

Ordonanța 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor art. 38 din OUG nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene cu modificările și completările ulterioare; Conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată; Ținând cont de prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art.129 alin. (2) lit. "a", lit. "c" și art. 196(1) lit."a" din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1 Se aprobă reorganizarea și se stabilește numărul de 89 posturi pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Săcălaz:

Art.2 Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcălaz, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.3 Se aprobă Statul de funcții a aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcălaz conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.4 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcălaz conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcălaz intră în vigoare la data de 01.10.2021

Art.5 (1) Pentru respectarea drepturilor de carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noilor structuri, procedurile legale prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica până la data de 30.09.2021, în acest sens reorganizarea va produce efecte depline și noile structuri aprobate vor fi funcționale începând cu 01.10.2021.

(2) Pentru respectarea procedurilor legale, personalului contractual ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noilor structuri, procedurile legale prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare se vor aplica până la data de 30.09.2021, în acest sens reorganizarea va produce efecte depline și noile structuri aprobate vor fi funcționale începând cu 01.10.2021.

Art.6 Primarul comunei Săcălaz stabilește și aprobă Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săcălaz, ale căror funcții au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor prezentei hotărâri.

Art.7 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de compartimentele de specialitate al primarului comunei Săcălaz;

Art.8 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea;

Art.9 Hotărârea se comunică:

- Prefecturii Județului Timiș;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Sindicatul liber al salariaților;
- Compartimentelor de specialitate din instituție;
- Monitorul Oficial Local;
- Publică prin afișare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Dumitru BOBOI



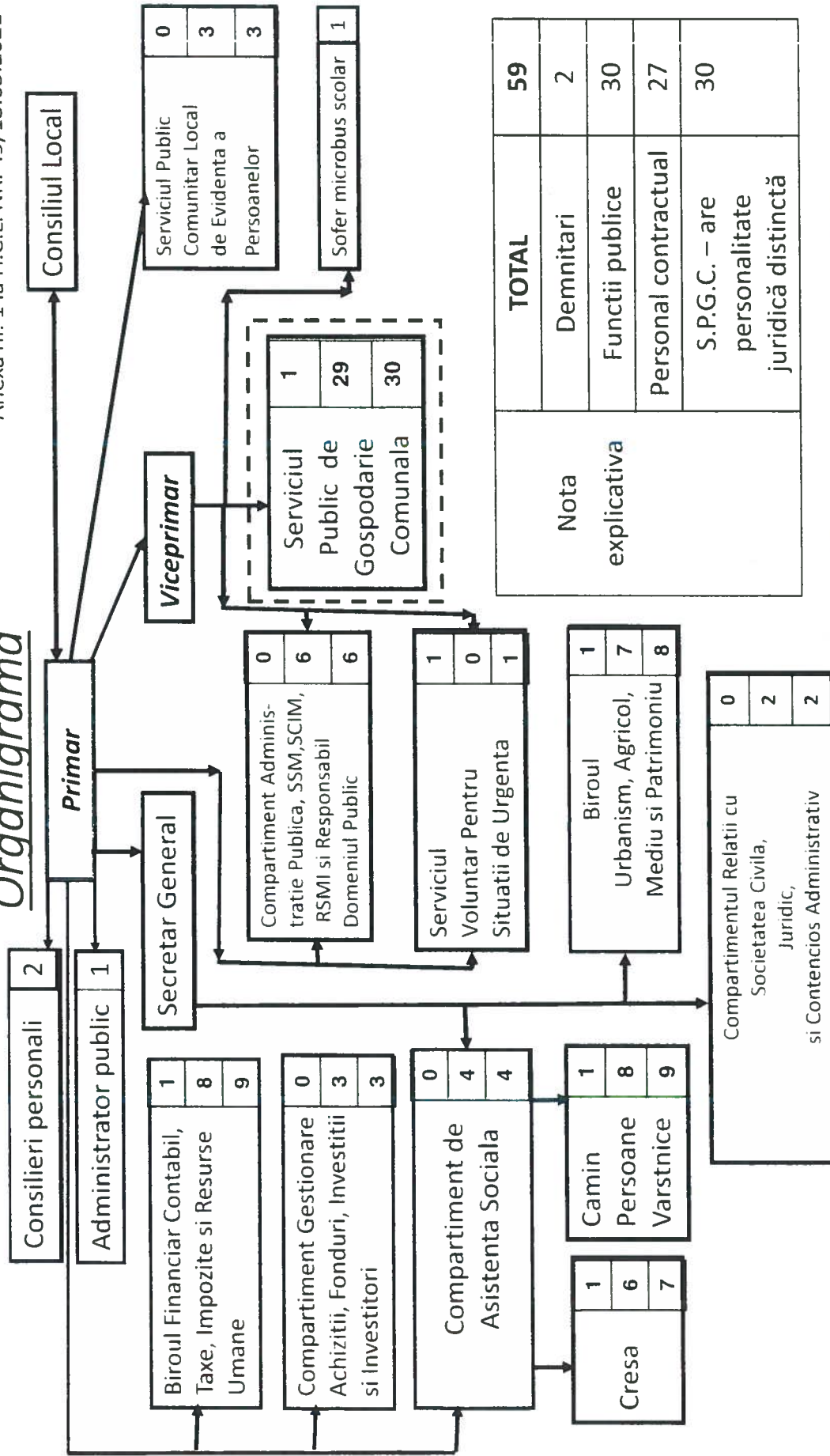
CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SĂCĂLAZ

Cons.jr. Marioara-Simona VLAD



Organigrama



STAT DE FUNCȚII
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

NR. CRT.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
			Inalt funcționar public	de conducere*	de executie				de conducere	de executie		
1	DEMNITARI	primar										
2	DEMNITARI	viceprimar										
3	SECRETAR GENERAL AL UNITATII ADMINISTRATIV-TERITORIALE			secretar general al unității administrativ-teritoriale		I		S				

4	ADMINISTRATOR PUBLIC								Administrator public			S
---	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	--	--	---

CONSILIERI												
5										consilier primar	I	S
6										consilier primar	I	M

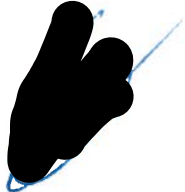
COMPARTIMENT RELAȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ, GDPR, JURIDIC ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV												
7						consilier juridic	I	superior	S			
8						consilier juridic	I	superior	S			



COMPARTIMENT ACHIZITIIL, GESTIONARE FONDURI, INVESTIȚII ȘI INVESTITORI									
9					consilier achiziții publice	I	superior	S	
10					consilier achiziții publice	I	principal	S	
11									inspector de specialitate 1A S

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL, TAXE, IMPOZITE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE,									
12				șef serviciu		I		S	
13					inspector	I	superior	S	
14					inspector	I	superior	S	
15					inspector	I	superior	S	
16					inspector	I	superior	S	
17					inspector	I	superior	S	
18					inspector	I	superior	S	
19					inspector	I	superior	S	
20									casier 1A M

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ



21									sef serviciu		1A	S
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	----	---

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR												
22					inspector	I	superior	S				
23					inspector	I	superior	S				
24					inspector	I	superior	S				

COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ												
25					inspector	I	superior	S				
26					inspector	I	superior	S				
27					referent	I	asistent	M				
28					inspector-activitate susp. maternitate	I	principal	S				

CĂMIN PERSOANE VÂRSTNICE												
29									administrator camin		1A	
30									asistent medical			PL
31									asistent social			M/G
32									personal administrativ			M/G
33									infirmier			M/G

[illegible]

COMPARTIMENT ADMINISTRATIE, S.S.M., S.C.I.M., R.S.M.I., RESPONSABILITATI DOMENIUL PUBLIC

53					inspector	I	superior	S				
54					inspector	I	superior	S				
55					inspector	I	superior	S				
56										responsabil domeniului public	II	M/G
57										responsabil domeniului public	II	M/G
58										responsabil domeniului public	II	M/G

SOFER MICROBUZ SCOLAR									
59								soler microbuz scolar	M

SOFER MICROBUZ SCOLAR

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI		Propus
Nr. total de funcții în instituție		59
Nr. total demititari		2
Nr. total funcții publice		30
Nr. total de funcții publice de conducere		2
Nr. total de funcții publice de execuție		28
Nr. total de funcții contractuale		27
Nr. total de funcții contractuale de conducere		3
Nr. total funcții contractuale de execuție		24

Nr. total de funcții contractuale exceptate conf potrivit art.III alin.(2) din OUG 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare cu modificarile si completarile ulterioare	22
Nr. total de funcții contractuale de conducere exceptate conf potrivit art.III alin.(2) din OUG 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare cu modificarile si completarile ulterioare	4
Nr. total de funcții executiv de conducere exceptate conf potrivit art.III alin.(2) din OUG 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare cu modificarile si completarile ulterioare	18

PRESEDINTE DE SEDINTA
P
DUMITRU BOBOI

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SACALAZ
Cons.jr. Marioara-Simona VLAD

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI UNITATII ADMINISTRATIV
TERITORIALE A COMUNEI SĂCĂLAZ**

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

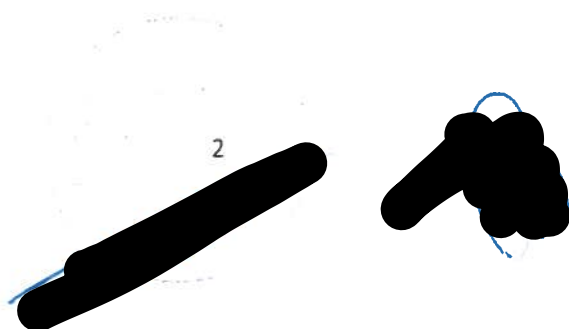
CUPRINS:

CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE

**CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**CAPITOLUL III: ATRIBUȚIILE SERVICIILOR SI
COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂCĂLAZ**

CAPITOLUL IV: DISPOZIȚII FINALE



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Definitie:

Regulamentul de Organizare si Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice – UAT Săcălaz, stabilește regulile de funcționare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitate personalului angajat, drepturile si obligațiile acestuia.

Art.2. Funcțiile Regulamentului de Organizare și Funcționare

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor

funcții:

Funcția de instrument de management:

Regulamentul de Organizare și Funcționare(ROF) este un mijloc prin care toți salariații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

Funcția de integrare sociala a personalului:

Regulamentul de Organizare și Funcționare conține reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Regulamentul de organizare și funcționare al U.A.T. Săcălaz a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicat (art. 40);
- CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)* Art.187 - republicat.

Art.3. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului UAT al comunei Săcălaz.

Art.4. Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Săcălaz și își produce efectele față de funcționarii publici și angajații contractuali din momentul încunoștințării acestora.

Art.5. Comuna Săcălaz este unitate administrativ teritoriala de baza, persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină. Primarul este reprezentantul legal al unitatii administrativ teritoriale.

Comuna Sacalaz cuprinde populatia rurala unita prin comunitate de interese si traditii, alcatuita din trei sate: Sacalaz, Beregsau Mare si Beregsau Mic, din care ultimele doua sunt sate apartinatoare care nu au personalitate juridica. Sacalazul este sat – resedinta de comuna.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

Art.6. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Săcălaz sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă, aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat în condițiile prevăzute de legea autorităților publice locale. Aceste autorități rezolvă treburile publice ale comunei.

Administrația publică locală din U.A.T. comuna Sacalaz se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute în Legea 199/1997 pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, precum și a următoarelor principii specifice:

- Principiul descentralizării;
- Principiul autonomiei locale;
- Principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local;
- Principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- Principiul cooperării;
- Principiul responsabilității;
- Principiul constrângerii bugetare.

În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comune există raporturi de subordonare, există doar raporturi de colaborare.

Art.7. Aparatul de specialitate al primarului comunei Săcălaz este organizat și funcționează în temeiul Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare.

Art.8. (1) Comuna Sacalaz are un primar și un viceprimar. Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(2) Mandatul primarului și al consilierului local este de 4 ani. Mandatul se exercită în condițiile legii.

Art.9. Primarul, viceprimarul, secretarul general comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei care duce la îndeplinire

hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.10. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Sacalaz și dispoziții ale Primarului comunei Sacalaz.

Art.11. În activitatea sa, Aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigurând aducerea la îndeplinire a actelor normative.

Art.12. Legătura între diferitele servicii, compartimente, birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sacalaz se face prin intermediul conducătorilor/responsabililor desemnați, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai instituției.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

Art.13. Conducătorii compartimentelor de specialitate(serviciul/biroul/compartiment) prezintă anual sau la solicitarea sefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le gestioneaza.

Art.14. Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii institutiei, vor putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, conform competentelor detinute de catre acestia si pregatirii lor profesionale. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris, devenind aplicabile din momentul încunoștințării acestora.

Art.15. Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin:

- răspund de managementul domeniului lor de activitate specific;
- conduc, gestioneaza activitatea compartimentelor de specialitate subordonat și răspund de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență economicitate și eficacitate;
- răspund de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspund de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate specific

Art.16. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia au încadrati în structura functionala funcționari publici și personal contractual.

(4)Primarul conduce serviciile publice locale.

Art.17. (1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a)atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b)atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- c)atribuții referitoare la bugetul local al U.A.T. Sacalaz;
- d)atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor de interes local;
- e)alte atribuții stabilite prin lege.

(3)În temeiul alin. (2) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(4)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

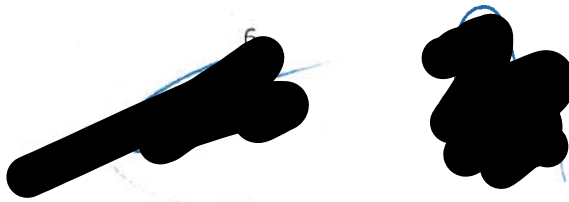
c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților, aprobate de consiliul local din domeniile:

- darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;
- documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
- denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local;
- educația;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale aprobate de consiliul local din domeniile:

- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- activitățile de administrație social-comunitară;

6



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management și criteriile de performanță.

Art. 18. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

Art.19.(1) Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.

În exercitarea atribuțiilor care-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau aparatului de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art. 20. (1) Primarul comunei poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, două posturi de consilier al primarului.

(2) Primarul comunei poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un post de administrator public.

(3) Consilierii primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile consilierilor primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

(4) Administratorul public își desfășoară activitatea în baza unui contract de management pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile administratorului public se stabilesc prin dispoziție a primarului.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

Art.21. (1) Viceprimarul comunei îndeplinește prerogativele de demnitate publică aferente funcției deținute, atribuțiile care sunt delegate de către primar prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al primarului, care-i poate delega atribuțiile sale.

(2) Pe durata mandatului, primarul și viceprimarul primesc o indemnizație lunară, ca unică formă de remunerare a activității corespunzătoare funcției de primar, respectiv de viceprimar, și care reprezintă baza de calcul pentru stabilirea drepturilor și obligațiilor care se determină în raport cu venitul salarial. Primarul și viceprimarul nu beneficiază de sporul de vechime în muncă și nici de alte sporuri prevăzute de lege, cu excepția sporurilor prevăzute în legi speciale.

(3) Durata mandatului de primar și viceprimar constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.

(4) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art.22. (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale este funcționar public de conducere cu studii superioare de lungă durată juridice sau administrative. Funcția de secretar general al unității administrativ - teritoriale se ocupă pe bază de concurs sau examen, după caz, iar numirea se face de către prefectul județului.

(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.23. (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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);
- f. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

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

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 55 alin. (81) sau, după caz, la art. 99 alin. (9), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art.24. (1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(2) Atribuția prevăzută la alin. (1) poate fi delegată de către secretarul general al unității administrativ teritoriale unuia dintre ofițerii de stare civilă.

Art.25. (1) Compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general al U.A.T.-ului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare consiliului local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

(2) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.

Art.26. Atribuțiile și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente :

- asigură cunoașterea și aplicarea dispozițiilor primarului, hotărârile consiliului local, a reglementărilor

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

legale specifice domeniilor de activitate specifice fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine, răspund alături de personalul din subordine de aplicarea conforma ;

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine ;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și răspund de efectuarea proiectelor, lucrărilor, finalizarea la termen a activitatilor din programele de activitate sau dispuse suplimentar de către managementul institutiei;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați sarcinile/atribuțiile ce revine compartimentelor respective, dând

îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele de evaluare profesională ale subordonaților;
- propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspund de buna organizare, implementare și mentinere conforma a sistemului de control intern managerial potrivit competențelor și funcțiilor detinute în cadrul structurii de control intern managerial;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute sau dispuse de conducere, potrivit competențelor și domeniului propriu de activitate, asigură conformarea sistemului cu cerințele standardelor adoptate, agreeate la nivel de entitate;
- asigură instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Art.27. Datele, informațiile, documentele solicitate de către consilierii locali în vederea desfășurării obligațiilor curente vor fi puse la dispoziția acestora în conformitate cu prevederile legii.

Art.28. Pentru alte entități sau persoane fizice interesate în consultarea unor informații, date, documente, aceasta se poate face numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau secretarului general.

Art.29. Accesul la informații, documente se face în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a altor prevederi legislative conexe privind liberul acces la informațiile de interes public.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

Art.30. Actele care se eliberează de către primărie vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar iar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar vor fi semnate de secretarul general, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

Art.31. Serviciile publice înființate de Consiliul local sunt subordonate primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar și secretarul general potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.32. (1) Programul de lucru al personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulament Intern aprobat prin dispoziția primarului.

(2) Conducerea instituției va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform competențelor și legislației în vigoare.

Art.33. (1) Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate, transmise, arhivate, implementează o serie de măsuri prin care să asigure, printre altele, securitatea acestor date (în format fizic și digitalizat);
- c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- d) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- e) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- f) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor pe care le identifică, le cuprind, le înserează, în documentele întocmite;
- g) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(2) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.34. (1) Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, hotărâri ale Guvernului și ale Consiliului local al comunei Săcălaz.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii, birouri și compartimente ce funcționează cu funcționari publici și personal contractual, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, cu prezentul regulament de organizare și funcționare, cu regulamentele interne aprobate, precum și cu legislația în vigoare.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

(2) Structura de personal, dimensionarea aparatului de specialitate al primarului este facuta în concordanță cu prevederile bugetare și cu respectarea dispozițiilor legale specifice.

(3) Aparatul administrativ al Primarului comunei Săcălaz, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe servicii si compartimente funcționale, după cum urmează:

- Serviciul Financiar Contabil, Taxe, Impozite, Salarizare și Resurse Umane;
- Compartimentul Relații cu Societatea Civilă, GDPR, Juridic și Contencios Administrativ;
- Compartimentul Achiziții publice, Gestionare Fonduri, Investiții și Investitori;
- Camin persoane varstnice;
- Creșă;
- Compartiment S.S.M., S.C.I.M.-R.S.M.I., Administrație Publică, Responsabili Domeniul Public;
- Serviciul Public de Gospodărie Comunală;
- Compartiment de Asistență Socială;
- Serviciu Urbanism, Agricol, Mediu și Patrimoniu;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor;
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR SI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂCĂLAZ

Art.35. Atribuții comune

1. Organizează și conduc la zi evidențele și lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.
2. Răspund de rezolvarea în termenele legale a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, conform competențelor si activitatilor desfasurate in cadrul serviciului/compartimentului respectiv, in conformitate cu procedurile de sistem si operationale, respectiv de transmiterea răspunsului catre acestia.
3. Întocmesc proiecte de hotărâri/dispoziții, rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale ce intră în sfera de atribuții a fiecărui serviciu/compartiment funcțional, asigurând transmiterea acestora spre avizare/aprobare de către secretarul general, primar și după caz catre Consiliului local(comisiile de specialitate ale Consiliului local).
4. Întocmesc analize, rapoarte de specialitate, la solicitare.
5. Se preocupă de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al localitatii.
6. În baza împuternicirii primite, reprezintă Primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații, etc.
7. Asigură dezvoltarea si securitatea sistemului informațional.
8. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
9. Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecția si securitatea muncii.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

10. Întocmesc și predau anual la arhiva instituției dosare, registre și alte documente, conform reglementarilor legale, respectiv nomenclatorului arhivistic.

11. Furnizează date pentru instituțiile statului, organe de cercetare, mass-media, pentru persoane fizice și juridice, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

Art.36. Atribuții și sarcini specifice Serviciul Financiar Contabil, Taxe, Impozite, Salarizare și Resurse Umane

(1) Atribuții în activitatea de Contabilitate

1. Asigură contabilitatea analitică și sintetică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor analitice și sintetice desfășurate conform clasificăției bugetare;

2. Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;

3. Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;

4. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;

5. Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;

6. Întocmește balanțele de verificare lunare;

7. Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;

8. Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;

9. Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;

10. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;

11. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul;

12. Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale;

13. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;

14. Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;

15. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;

16. Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:

- pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- pentru stocuri cantitativ și valoric;
- pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică;

17. Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;

18. Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;

19. Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege;

20. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

21. Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora;
22. Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului.

(2) Atributii în activitatea financiar - bugetara

1. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual;
2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
3. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale aparatului administrativ al Primarului, de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
4. Stabilește împreună cu Administrația Financiară Timiș și Direcția Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
5. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
6. Întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;
7. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite;
8. Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului;
9. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
10. Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului;
12. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
13. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;
14. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
15. Urmărește activitatea financiară a unităților din subordinea U.A.T. Săcălaz;
16. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
17. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informații privind executia bugetară;
18. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
19. Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, Consiliului local, al consilierilor etc;
20. Asigură diferite încasări prin casierie;
21. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
22. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:
 - Trezoreria Timișoara;

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Timis;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;
- Institutii de cultura;

(3) Atributii in activitatea de percepere a taxelor si impozitelor locale

1. Conduce evidenta contabila in format electronic a contribuabililor persoane fizice inscriind listele de ramasita, debitele provizorii si definitive pe perioada curenta, urmareste incasarea in mod ritmic in cadrul termenelor de plata, pentru a se continua activitatea de executare silita;
2. Verifica si calculeaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;
3. Intocmeste matricola pentru contribuabili persoane fizice privind impozitul/taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport;
4. Scrie in format electronic debitele contribuabililor persoane fizice din Listele de ramasita si plusuri, debite provizorii si definitive pe perioada curenta, efectueaza incasarea acestora in mod zilnic in cadrul termenelor de plata asigurand realizarea planului de venit a Comunei Săcălaz;
5. Înmanează in termenul prevazut de lege sub semnatura contribuabililor somatii de plata si procesele verbale de impunere si preda contribuabilului dovezile de înmânare a acestora;
6. Emite contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantierele oficiale si le completeaza conform prevederilor legale;
7. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute la expirarea termenelor legale si acorda bonificatii conform normelor legale in vigoare, in cazul platilor facute cu anticipatie;
8. Opereaza zilnic in format electronic incasarile directe prin virament;
9. Inregistreaza debitele si incasarile in format electronic conform prevederilor legale;
10. Ridica numerar cu CEC de la Trezorerie, achitandu-i prin stat de plata;
11. Efectueaza in termenul prevazut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor incasate prin caseria unitatii;
12. Nu primeste bani fara emitere de chitante si nu da bani fara acte;
13. Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii, conform legii;
14. Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata si calculul majorarilor;
15. Asigura arhivarea altor documente;
16. Elibereaza certificate de atestare fiscala care atesta valoarea impozabila la cererea contribuabililor, persoane fizice;
17. La sfarsitul fiecarui an fiscal va intocmi lista de ramasita si lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificatiei bugetare anuale;
18. Efectueaza si urmareste incasarea veniturilor provenite din: amenzi de circulatie si contravenționale;
19. Efectueaza inscrieri si radieri de autovehicule;
20. Exercita si atributii de casier colector;
21. Inscribe zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare anuala.

(4) Atributii privind Executarea silita:

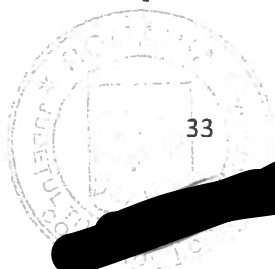
1. Preia situatiile privind obligatiile scadente si neachitate in cazul persoanelor fizice pentru a se continua activitatea de executare silita;

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

10. Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
11. Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
12. Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Atributii privind starea civila

1. Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
2. Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
3. Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
4. Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
6. Elibereaza extrasele de pe acte de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
7. Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si din 10 in 10 zile comunica decesele inregistrate si inainteaza actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
8. Trimite centrelor militare , pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
9. Intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie, deces si divort in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite lunar, Directiei Judetene de Statistica;
10. Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
11. Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
12. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica Serviciul Public Comunitar Judetean de Evidenta a Persoanelor;
13. Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
14. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
15. Inainteaza serviciul public comunitar judetean de evidenta al persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
16. Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

17. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
18. Efectuează lucrări privind adopțiile, schimbare de nume pe cale administrativă;
19. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
20. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
21. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
22. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
23. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor, precum și procesele-verbale de scaderă din gestiune;
24. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
25. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.

Art.44. Atribuții și sarcini specifice SVSU

Atribuțiile privind Situațiile de Urgență

1. Planifică și conduce activitatea de întocmire, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de evacuare, Planurile de apărare în situații de urgență, Planul cu principalele activități lunare și semestriale ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență);
2. Asigură, verifică și menține, permanent, starea de operativitate a Punctului de comandă pentru situații de urgență și se ocupă permanent cu dotarea materialelor necesare acestuia;
3. Conduce lunar, pregătirea formațiilor de specialitate pentru situații de urgență și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în cazul situațiilor de urgență;
4. Organizează și conduce formațiile de specialitate pentru situații de urgență potrivit Planului pentru Situații de Urgență, pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre;
5. Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile anuale și lunare ale S.V.S.U., pregătește formațiunile Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, dezvoltând și modernizând baza materială de instruire și le prezintă spre aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
6. Conduce lunar instructajele periodice cu șefii de formațiuni și execută exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
7. Asigură colaborarea cu formațiunile cuprinse în Planul de Cooperare pentru Situații de Urgență, realizarea măsurilor pentru Situații de Urgență cuprinse în documentele operative, desfășurarea pregătirii membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
8. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în cazul unor situații de urgență și o actualizează permanent;
9. Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
10. Asigură dotarea formațiunilor de intervenție în situații de urgență cu măști contra gazelor și alte materiale pentru intervenție și ține evidența acestora;
11. Asigură mijloacele de decontaminare prevăzute în cazul situațiilor de urgență;

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

12. Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare pentru intervenții în situații de urgență;
13. Asigură baza materială în vederea instruirii formațiunilor ținând cont de caracterul practico-aplicativ al acestora;
14. Pregătește și prezintă Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor propuse în situații de urgență, pregătirea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, precum și alte probleme specifice;
15. Execută nemijlocit controlul serviciilor private pentru situații de urgență de la operatorii economici din localitate în caz de război sau alte situații de urgență;
16. Participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare și cele cu care cooperează;
17. Anual, întocmește documentația necesară privind achiziționarea materialelor prevăzute în Planul dezvoltării bazei materiale a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și Centrului Operativ pentru Situații de Urgență;
18. Prevede în Planul de mobilizare a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, materialele necesare completării formațiunilor specializate din Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
19. Propune introducerea în Planul financiar sau în Bugetul de venituri și cheltuieli, a fondurilor necesare pentru buna desfășurare a activităților în situații de urgență;
20. Întocmește documentele tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea pentru situații de urgență la operatorii economici din localitate;
21. Asigură și veghează permanent pentru respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete, hârtiilor și literaturii de specialitate pentru situații de urgență;
22. Asigură desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea Planului de apărare pentru situații de urgență, cu participarea inspectorilor de specialitate de la operatorii economici;
23. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților desfășurate în situații de urgență;
24. Informează Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență cu ordinele primite de la eșaloanele superioare și duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin din acestea.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Responsabilii de compartimente pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

Art.46. Responsabilii de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art.47. Responsabilii de compartimente vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SĂCĂLAZ

Art.48. Responsabilii de compartimente vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.49. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului propriu al Primarului Comunei Săcălaz și va fi prelucrat de responsabili acestora cu salariații din structura pe care o conduc;

Art.50. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului local.

Art.51. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Functionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.52. Prevederile prezentului regulament se completează si/sau modifică prin Hotărâre a Consiliului local.

Art.53. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost aprobat prin hotararea Consiliului local al Comunei Săcălaz nr. 49/13.05.2021 si intra in vigoare la data prevazuta in Hotararea de aprobare.

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SACALAZ

Dumitru BOBOI

Cons. Jr. Marioara – Simona VLAD

