

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI SÂNGER, JUDEȚUL MUREȘ

Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare.

Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează în temeiul principiilor legalității, egalității, transparenței, proporționalității, autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității adaptabilității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local.

Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește structura organizațională a instituției, organigrama și relația dintre posturi. Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului. Potrivit art. 187 din noul Cod civil – Legea 287/2009, republicată : „Orice persoană juridică trebuie să aibă o organizare de sine stătătoare și un patrimoniu propriu, afectat realizării unui anumit scop licit și moral, în acord cu interesul general”. Așadar, organizarea reprezintă una dintre condițiile fundamentale ale identității unei persoane juridice. Ori, aceasta organizare este stabilită tocmai prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalcă o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției.

Regulamentul de organizare și funcționare urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul

III al Codului Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

REFERINȚE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Comuna Sânger este unitatea administrativ-teritorială de bază care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită din unul sau mai multe sate, în funcție de condițiile economice, social-culturale, geografice și demografice. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale.

(2) Primăria comunei Sânger este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Sediul Primăriei este situat în satul Sânger, comuna Sânger, strada Principală, nr. 193, județul Mureș, Cod Poștal 547540, tel. 0265715514, e-mail: singer@cjmures.ro.

Art.3. **Primarul** comunei Sânger asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinilor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii, are în subordine un aparat de specialitate, conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori și în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.4. Atribuțiile primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 155-157. Suspendarea și încetarea mandatului primarului sunt prevăzute în Codul administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 și sunt cuprinse la articolele 159-163.

Art.5. (1) **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. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(5) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(6) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art.6. (1) Fiecare unitate administrativ-teritorială are un **secretar general**, funcție publică specifică, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al comunei nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(3) Secretarul general al comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al comunei se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II din Codul Administrativ, aprobat prin OUG 57/2019 cu excepția celor numiți în condițiile art. 147 alin. (5) și art. 186 alin. (5), suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale acestora se fac de către prefect, cu respectarea prevederilor părții a VI-a, titlul II.

Art.7. (1) Atribuțiile secretarului general al comunei sunt cele prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, completate prin fișa postului și cu alte atribuții pentru stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, fiind coordonator direct al compartimentelor prevăzute în Organigrama aparatului de specialitate al primarului comunei Sânger, județul Mureș.

(2) Alte atribuții:

- atribuții pe linie de stare civilă;
- atribuții în domeniul resurselor umane;
- atribuții privind întocmirea organigramei și a statului de funcții, actualizarea organigramei și a statului de funcții ori de câte ori se fac modificări de personal, etc, în lipsa persoanei care îndeplinește aceste atribuții;
- atribuții privind eliberarea de acorduri de funcționare și fișe de valabilitate a acestor acorduri pentru agenții economici de pe raza UAT care solicită aceste acorduri;
- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale ce se eliberează din arhiva instituției;
- îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor fondului funciar și de secretar al comisiei de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractului de înregistrare sistematică a imobilelor;
- îndeplinește unele atribuții privind protecția civilă, conform legislației și face - face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență, îndeplinind atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- ține evidența dispozițiilor emise de către primar;

- ține evidența hotărârilor adoptate de către consiliul local;
- înregistrează ofertele de vânzare a terenurilor agricole și silvice situate în extravilan conform Legii nr. 17/2014 și eliberează dovada îndeplinirii procedurii prevăzute de lege;
- întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale, ține registrul special pentru evidența sesizărilor;
- este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă având sarcina de a ține evidența rezerviștilor angajați și întocmește lucrările privind mobilizarea la locul de muncă;
- întocmește lucrări referitoare la alegerile locale, alegerile generale, referendum și recensământ;
- ține evidența tuturor cauzelor litigioase în cadrul cărora primăria, consiliul local sau primarul au fost sau sunt părți;
- ține evidența pajiștilor și a terenurilor concesionate sau închiriate;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind liberul acces la informații de interes public și privind transparența decizională în administrația publică;
- alte atribuții.

Art.8. Personalul compartimentelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

Art.9. (1) **Aparatul de specialitate** al Primarului comunei Sânger este structurat pe compartimente și potrivit Organigramei și statului de funcții, asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Sânger, ca organ al administrației publice locale. Personalul din aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în fișa postului și în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor cu caracter normativ și a actelor adoptate la nivel local.

(2) Compartimentele de lucru în intelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului general.

(3) Resursele umane sunt constituite din funcționari publici și personal contractual cu contract individual de muncă, salariați din bugetul comunei Sânger.

(4) Resursele materiale sunt constituite din patrimoniul comunei Sânger, județul Mureș, destinat pentru asigurarea funcționării locale.

Art.10. (1) Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și în baza prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânger se aplică tuturor salariaților instituției și are ca scop asigurarea exercitării la nivel optim a atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale.

Art.11. Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se folosește în continuare următoarea terminologie:

- a) CL –Consiliul local al comunei Sânger;
- b) Primarul - Primarul comunei Sânger;
- c) Viceprimarul -Viceprimarul comunei Sânger;
- d) Secretar general- Secretarul general al comunei Sânger;
- e) ROF- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânger;

f) FP– Functionar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Sânger;

g) PC- Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Sânger;

Art.12. Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.13. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.14. (1) **Personalul contractual** este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

(3) Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

a) funcții de conducere;

b) funcții de execuție;

c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali.

Art.15. Regulamentul are la bază următoarele principii:

a) legalității: organizarea și funcționarea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului trebuie reglementată potrivit legislației în vigoare;

b) celerității și eficienței: acțiunile administrative trebuie supuse rezolvării în momentul oportun, fără tergiversări, iar cei care au atribuția de rezolvare a acțiunii trebuie să fie capabili să rezolve efectiv;

c) asigurarea continuității serviciului public – serviciile trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întreruperi;

d) conducerii ierarhice: șeful are dreptul și responsabilitatea de a dispune corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, sub rezerva legalității lor;

e) responsabilitatea personală a funcționarului public, indiferent de nivelul funcției - este direct răspunzător pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale de serviciu;

f) asigurarea atitudinii participative a personalului: modul de organizare a activității și comportamentul factorilor de conducere trebuie să inducă funcționarilor sentimentul importanței lor, pe cel al utilității muncii pe care o prestează și să le stimuleze participarea responsabilă la rezolvarea problemelor cu care se confruntă instituția;

g) ameliorării continue a calității serviciului public: analiza permanentă a activității desfășurate, în vederea determinării deficiențelor și a cauzelor, iar apoi luarea măsurilor pentru înlăturarea acestora;

h) promptitudinii reacției la solicitările noi: urmărirea continuă a apariției unor noi cerințe de acțiune administrativă, organizarea și desfășurarea promptă a acestora;

i) evitării subrogării de competență: superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de gravă deficiență;

j) suplینitori de serviciu în caz de necesitate: funcționarii din cadru unui compartiment funcțional trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND COMPETENȚELE ȘI ATRIBUȚIILE

Art.16. Competența - ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă funcționarilor drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.

(1) Competența este de două feluri:

- a) Competența profesională;
- b) Competența de serviciu;

(2) Competența profesională reprezintă totalitatea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânger. Împreună cu calitățile psiho-fizice, competența constituie criteriu de încadrare și promovare a funcționarilor în aparatul de specialitate.

(3) Competența de serviciu, denumită în continuare "atribuție de serviciu" este abilitatea și totodată obligația ce revine unui funcționar, de a realiza o anumită acțiune (activitate) precis stabilită. Atribuția de serviciu constituie o parte a activității organizate ce se desfășoară pentru realizarea atribuțiilor în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.17. (1) Stabilirea atribuțiilor de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată precum și compartimentul funcțional, respectiv persoana care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere, pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe funcționari.

(3) Se interzice oricărui compartiment și oricărui funcționar desfășurarea oricărei activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de analiză și concepție care au în vedere buna funcționare a instituției și a celor de suplinire în serviciu.

Art.18. (1) Atribuțiile Primarului sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

(2) Atribuțiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziția Primarului.

(3) Atribuțiile secretarului general sunt cele stabilite de lege sau potrivit legii.

Art.19. (1) Atribuțiile de serviciu ale Compartimentelor se stabilesc prin prezentul regulament în capitolul referitor la organizarea aparatului de specialitate al Primarului, atribuții care sunt completate prin fișa postului fiecărui funcționar public și personal contractual.

(2) Atribuțiile de serviciu ale oricărui compartiment pot și trebuie să fie modificate prin dispoziția Primarului ori de câte ori este necesar, ori situația o impune. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

Art.20. (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor cu funcții de execuție din compartimentele aparatului de specialitate al primarului, se stabilesc în condițiile prezentului Regulament și prin fișa postului care trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivoc.

(2) Fișa postului se întocmește în trei exemplare. Ea se aprobă de primar, se contrasemnează și se semnează de funcționarul la care se referă. Un exemplar se înmânează funcționarului în cauză, un exemplar se păstrează de cel care a întocmit-o și un exemplar se predă celui care gestionează dosarele de personal pentru a o conexează la dosarul de personal.

(3) Orice funcționar nemulțumit de fișa postului, poate sesiza oricând Primarul. La primirea sesizării, Primarul numește o comisie care va verifica cele sesizate și va propune, în termen de 10 zile, modul de soluționare. Din comisie nu poate face parte cel care a întocmit-o și nici cel care a făcut sesizarea însă aceștia trebuie audiați. Pe baza propunerii comisiei, Primarul soluționează sesizarea prin dispoziție, care este definitivă.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, după aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

CAPITOLUL III

REGLEMENTAREA RELAȚIILOR DE SERVICIU

1. ASPECTE GENERALE

Art.21. Organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului cuprinde:

- a) Organizarea aparatului de specialitate al primarului.
- b) Atribuțiile compartimentelor funcționale.

Art.22. (1) Organigrama aparatului de specialitate al primarului este reprezentarea grafică prin care se exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice.

(2) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită și trebuie să aibă corespondent în Statul de funcții.

(3) În cadrul organigramei, funcțiile de conducere și compartimentele sunt reprezentate prin dreptunghiuri în care se înscrie denumirea serviciului, biroului, respectiv a compartimentului. În partea stângă sau dreaptă a dreptunghiului, care reprezintă un compartiment, se înscrie numărul total de personal, numărul funcțiilor de execuție, numărul funcțiilor ocupate și a celor vacante. Liniile care unesc dreptunghiurile reprezintă relațiile de subordonare.

Art. 23. Pe baza organigramei se întocmește Statul de funcții, care este tabelul ce cuprinde funcția, clasa și gradul profesional, condițiile de studii pentru toate posturile din cadrul aparatului propriu, grupate pe compartimente funcționale.

Art. 24. (1) Relațiile de serviciu (funcționale) sunt de trei tipuri: ierarhice, de colaborare, colegiale;

(2) **RELAȚIILE IERARHICE** – sunt relații ce se stabilesc, în timpul serviciului între orice persoană cu funcție de execuție mai întâi cu șeful direct, iar în continuare cu primarul.

(3) **RELAȚIILE DE COLABORARE** – sunt relații ce se stabilesc între funcționari pentru realizarea prin aport comun, a unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între funcționarii aceluiași compartiment funcțional, între factori de conducere sau între membri echipelor create pentru realizarea unui anumit obiectiv. Colaborarea presupune schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală recunoscută și capabil să integreze eforturile celor ce colaborează în vederea atingerii obiectivului. Relațiile de colaborare trebuie să existe la toate nivelele, pentru a se crea mediul propice schimbului liber de idei, de a propune soluții la diverse probleme, care nu pot fi finalizate în alt mod.

(4) **RELAȚIILE COLEGIALE** – sunt toate relațiile neformale de colaborare între funcționarii autorității locale, care se stabilesc pe timpul serviciului. Se va menține o atmosferă

de lucru armonioasă, bazată pe respect, pe diplomația de a lucra cu omul, pe încredere și pe responsabilitatea funcției deținute. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului, să nu contravină prezentului regulament.

Art.25. Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt: primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei. Pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează sau pentru serviciile înființate, are putere ierarhică primarul, viceprimarul sau secretarul general.

Art.26. Primarul, viceprimarul sau secretarul general au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin acestora. Această răspundere, nu exclude răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

Art.27. (1) Inegalitatea ierarhică nu afectează în nici un fel egalitatea deplină a funcționarilor, sub aspectul drepturilor și îndatoririlor cetățenești.

(2) În raporturile de serviciu dintre funcționarii de rang superior și cei de rang inferior, precum și în raporturile dintre funcționarii de același rang, fiecare trebuie să respecte demnitatea celuilalt.

(3) În raporturile de serviciu se folosește, de regulă, prenumele de reverență. În caz contrar, funcționarul de rang inferior este îndreptățit să folosească în relațiile cu funcționarul de rang superior același mod de adresare pe care îl folosește acesta sau să pretindă folosirea de reverență.

(4) În relațiile de serviciu sunt interzise cu desăvârșire manifestările emoționale de genul țipetelor, insultelor sau injuriilor indiferent de situație și de nivelul funcționarilor, prin orice mijloace.

(5) Orice funcționar lezat prin încălcarea acestor reguli se poate adresa oricărui factor de conducere sau, după caz, organelor de stat competente. Dacă sesizarea a fost adresată unui factor de conducere din instituție, acesta este obligat să-i dea curs, și se vor lua măsuri corespunzătoare cu privire la vinovat, măsuri care, în funcție de gravitatea situației, pot merge de la obligarea la scuze publice, până la aplicarea celor mai drastice sancțiuni disciplinare prin sesizarea comisiei de disciplină, în caz de atitudine recalcitrantă sau recidivă.

Art.28. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite se pot organiza prin dispoziția Primarului "echipe de lucru pluridisciplinare" alcătuite din specialiști din orice compartiment care ființează până la rezolvarea problemei pentru care au fost create. Atribuțiile, modul de lucru al acestor echipe și resursele de care dispun se stabilesc prin dispoziția de înființare.

Art.29. (1) Înlocuirea Primarului, în caz de absență cu viceprimarul, se face prin dispoziție în care se vor prevedea și care anume atribuții ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora.

(2) Înlocuirea secretarului general în caz de absență, se face de către funcționarul public având competența necesară, conform fișei postului secretarului general sau prin dispoziție a primarului unui alt funcționar public.

(3) Înlocuirea personalului de execuție în caz de absență, concediu medical, concediu de odihnă, ș.a. se face de către funcționarul desemnat de seful ierarhic superior și conform fișei postului.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNGER

Art.30. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului:

DEMNITARI: PRIMAR

VICEPRIMAR

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI - funcție publică de conducere specifică

I.FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE :

1. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL - 1 funcție publică de execuție.

2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL - 2 funcții publice de execuție.

3. COMPARTIMENTUL JURIDIC - 1 funcție publică de execuție.

4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE - 1 funcție publică de execuție.

5. COMPARTIMENTUL PENTRU ASISTENȚĂ SOCIALĂ - 1 funcție publică de execuție.

6. COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI CADASTRU - 2 funcții publice de execuție

7. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ -1 funcție publică de execuție

II. POSTURI CONTRACTUALE

1. CABINETUL PRIMARULUI - 1 funcție contractuală de execuție

2. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL - 1 funcție contractuală de execuție

3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL - 1 funcție contractuală de execuție

4. COMPARTIMENTUL PENTRU CULTURĂ - 1 funcție contractuală de execuție

5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - 4 funcții contractuale de execuție

6. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ - 2 funcții contractuale de execuție

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCȚII PUBLICE

1. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 31 Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitate pe linie de resurse umane.

Obiective specifice : planificarea resurselor umane ; analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal; recrutarea și selecția personalului; evaluarea performanțelor profesionale individuale; formarea și perfecționarea profesională; întocmirea și gestionarea

dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici - calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale de stat.

Atribuții:

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de direcții, birouri și de servicii, aprobate de către acesta precum și în baza modificărilor legislative;
- elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânger și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale;
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate în baza analizei și a dispoziției primarului precum și în baza propunerilor primite de la șefii de direcții, birouri și de servicii;
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual;
- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificare, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioada determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- asigurarea secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânger;
- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și postarea pe rețeaua internă a instituției;
- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii;
- întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite A.N.F.P. conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale;

- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate sau orice alte forme de perfecționare profesională, centralizează situația la zi;
- solicitarea și centralizarea fișelor de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- asigurarea introducerii 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 evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria comunei Sânger;
- asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.;
- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii;
- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea serviciului buget finanțe;
- calcularea orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și din instituțiile subordonate;
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții/servicii/birouri/compartimente;
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;

- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii;
- întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- obligațivitatea păstrării confidențialității 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 un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor 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;
- comunicarea către angajați, 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;
- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a șefilor de birouri și de serviciu, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea la A.N.F.P. București înștiințare asupra modificărilor;
- întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate;
- solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;
- întocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către șefii de birouri și de servicii și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local;
- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
- colaborarea cu A.N.F.P. pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- aducerea la cunoștința, sub semnătură, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;

- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;

- asigurarea comunicării dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizare.

2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL.

Art.32. Are următoarele atribuții principale:

- gestiunea resurselor financiare, punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind politica bugetară, stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, pregătirea și întocmirea bugetului local, evidența cheltuielilor bugetare, evidența bunurilor de inventar, evidența operațiunilor de conturi, salarizare;

- în colaborare cu ordonatorul principal de credite pregătește propunerile de venituri și cheltuieli în vederea elaborării bugetului local și proiectele de rectificare ale acestuia;

- conduce evidența contabilă atât a veniturilor cât și a cheltuielilor la toate capitolele bugetare;

- conduce evidența operațiunilor de conturi curente deschise la Trezoreria statului: solicită lunar sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe seama bugetelor locale de la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mureș, face lunar deschidere sau retragere de credite bugetare la Trezoreria Luduș;

- elaborează toate documentele necesare efectuării plăților către diverși furnizori;

- elaborează documentele necesare efectuării plății pentru lucrările de investiții și anume: lista obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de investiții defalcate pe categorii, fundamentarea investiției;

- elaborează și întocmește statele de plată, recapitulațiile de la statele de plată pe capitole bugetare precum și toate documentele aferente statelor de plata în vederea efectuării viramentelor la bugetul de stat pentru toate obligațiile asiguraților și a angajatorului;

- elaborează lunar declarația unică în vederea depunerii la termen la Trezoreria Luduș;

- întocmește declarațiile în vederea depunerii lor la instituțiile aferente conform prevederilor legale;

- verifică și înregistrează în contabilitate toate depunerile de către casier la Trezorerie;

- verifică lunar soldurile conturilor de Trezorerie din contul de execuție;
- elaborează în fiecare trimestru darea de seamă trimestrială, bilanțul, rezultatul patrimonial, centralizatorul și detalierea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru toate bugetele;
- pregătește rapoartele de dare de seamă și le predă la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mures;
- urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
- întocmește balanțele de verificare lunare;
- asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- asigură conducerea evidentei zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidentele contabile, în acest scop urmărește încasarea sumelor datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesionări, taxe de participare la licitație, etc. și le depune la Trezoreria Luduș;
- participă la valorificarea materialelor rezultate din demolări, dezmembrări și dezafectări mijloace fixe;
- organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțul contabil și dările de seama periodice a conturilor de execuție bugetară;
- primește și analizează zilnic execuția de casă a bugetului local;
- asigură plata în limita fondurilor cuprinse în buget a obligațiilor de plată pe baza deconturilor de cheltuieli, semnând alături de ordonatorul principal de credite și asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, fiind desemnată să efectueze această atribuție;
- administrează resursele financiare pe parcursul execuției bugetare în condiții de eficiență;
- prezintă opțiuni și priorități în aprobarea și efectuarea cheltuielilor publice locale;
- ține evidența cantitativă și valorică pentru gestiunea de materiale;
- eliberează și ține evidența ordinelor de deplasare;
- eliberează adevărțițe;
- face note de recepții;
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declașarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
- asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidentei patrimoniului comunei Sânger și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- urmărește recuperarea sumelor datorate sub orice titlu către bugetul local de către angajații din cadrul Primăriei comunei Sânger;

- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei Sânger, efectuează verificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- creează rapoarte, documente, situații, studii;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematici și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- înlocuiește persoana care îndeplinește atribuții privind achizițiile publice când aceasta lipsește sau este în concediu și răspunde de întocmirea documentației conform legii pentru licitarea lucrărilor precum și pentru adjudecarea acestora și îndeplinește atribuții privind procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, a contractului de concesiune de lucrări publice și a contractului de concesiune de servicii, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2006;
- întocmește corect și la termen declarația pentru eliberarea salariilor și cecul pentru ridicarea numerarului și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Sânger și altor activități organizate în cadrul Primăriei comunei Sânger;
- verifică statele de plată întocmite de compartimentul asistență socială în vederea plății ajutoarelor sociale, ajutoarelor de încălzire, indemnizațiilor persoanelor cu handicap, etc.;
- întocmește statele de plată pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesar.

3. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.33. Are următoarele atribuții principale:

Atribuții :

- reprezintă interesele legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
- îndeplinește actele de procedură în vederea reprezentării intereselor legitime ale unității administrativ teritoriale;
- analizează oportunitatea și legalitatea promovării unor acțiuni în justiție, în vederea protejării intereselor autorității publice locale și ale instituției;
- asigură consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției, în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești obținute;
- soluționează petițiile/corespondența repartizată spre soluționare;
- colaborează împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața

instanțelor de judecată, a intereselor autorității locale;

- avizează pentru legalitate contractele încheiate, în condițiile legii, între comuna Sânger și alte persoane fizice/juridice.

- întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;

- acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;

- întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 34 Are următoarele atribuții principale:

- atribuții privind procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică, a contractului de concesiune de lucrări publice și a contractului de concesiune de servicii, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, răspunde de întocmirea documentației conform legii pentru licitarea lucrărilor precum și pentru adjudecarea acestora;

- asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;

- acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;

- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Primăriei, Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate; Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de către primar, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului contabilitate, buget.

- întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații în domeniul concesiunilor, închirierilor, vânzărilor;

- întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică, se asigură de întocmirea acesteia;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile publice;

- întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă care se aprobă de către primar și constituie înscris esențial al dosarului de achiziții;

- întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

- întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de soluționare a contestațiilor;

- întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
- pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- atribuții privind desfășurarea procedurilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- pune la dispoziția ofertanților toate documentele licitației, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- atribuții în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
- întocmește contractele de achiziții (în cazul procedurii de achiziție directă);
- asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- întocmește raportările pentru Agenția Națională a Achizițiilor Publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire, se ocupă de constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare și bună execuție;
- contribuie la implementarea de proiecte și urmărește modul de implementare a proiectelor aflate în derulare;
- întocmește un raport anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic, conform formatului standardizat, care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an, Agenția Națională a Achizițiilor Publice;
- întocmește recepțiile ce se realizează la îndeplinirea contractelor de servicii / lucrări / produse , etc.;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente procedurilor de achiziție.
- ține evidența imobilelor închiriate și concesionate, urmărește stabilirea chiriilor și indexarea acestora, stabilirea redevenței, în colaborare cu primarul și consiliul local;
- creează rapoarte, documente, situații, studii.

4. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.35. Are următoarele atribuții principale:

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială și identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială și atribuții privind accesul cetățenilor la serviciile sociale;

- sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- întocmește anchete sociale privind situația materială și educațională și răspunde asupra conținutului anchetei sociale;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale, pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social;
- colaborează cu compartimentul de stare civilă și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate;
- primește și înregistrează cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii pe baza actelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor de acordare a acestui drept și întocmește dosare pentru acordarea acestui drept;
- primește cererile și întocmește documentația necesară pentru persoanele care solicită indemnizația pentru creșterea copilului;
- primește și înregistrează cereri și declarații pe propria răspundere însoțite de acte doveditoare privind componența familiei, veniturile acestora și alte documente necesare în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei, efectuează anchete sociale în vederea acordării și menținerii dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei, stabilește cuantumul alocației pentru susținerea familiei în baza documentelor privind veniturile familiei solicitantului, întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Mureș: borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea, modificarea cuantumului/schimbarea titularului sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică solicitanților dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la metodologia de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- îndeplinește atribuții privind acordarea de prestații sociale, inclusiv acordarea venitului minim garantat, îndeplinind în acest sens atribuțiile prevăzute de Legea nr. 416/2001 și normele de aplicare;
- atribuții privind transmiterea la agenția teritorială, pentru luna anterioară, următoarele: documentele prevăzute de lege, pentru noile drepturi de ajutor social stabilite, pe bază de borderou, al cărui model este prevăzut în normele metodologice de aplicare a prevederilor legii, situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată, documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local;

- comunică solicitanților dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / schimbare titular / încetare a dreptului la ajutor social;
- atribuții privind acordarea ajutoarelor de urgență conform prevederilor legale în materie;
- atribuții privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- întocmeste situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale;
- preia și înregistrează cererile persoanelor încadrate într-un grad de handicap care au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a UAT Sânger și care solicită acordarea unei indemnizații/angajarea ca asistent personal pentru îngrijirea și supravegherea persoanei cu handicap grav, verifică documentația depusă și propune emiterea dispoziției de acordare/respingere pentru plata indemnizații/angajarea ca asistent personal pentru îngrijirea și supravegherea persoanei cu handicap grav;
- controlează periodic activitatea asistentului personal pentru persoana cu handicap grav și prezintă în acest sens semestrial un raport consiliului local;
- controlează și verifică periodic valabilitatea certificatelor de încadrare într-un grad de handicap grav pentru persoanele pentru care sa acordat plata indemnizații/angajarea ca asistent personal, care nu sunt permanente, făcând propuneri de încetare de la plata indemnizației/încetarea contract individual al asistentului personal;
- este responsabilă de caz cu atribuții privind managementul de caz pentru copiii cu dizabilități de pe raza administrativ-teritorială a Comunei Sânger, județul Mureș;
- îndeplinește atribuții și responsabilități privitoare la procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
- pentru petițiile care i-au fost repartizate spre soluționare expediază răspunsuri către petiționari în termenele și în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluderii sociale;
- realizează evaluarea riscurilor de excludere socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
- participă la/solicită realizarea evaluării complexe;

- revizuieste planul initial de interventie, in urma rezultatelor evaluarii complexe;
- elaboreaza planurile individualizate de servicii;
- implementeaza/participa la implementarea planurilor individualizate, monitorizeaza si evalueaza implementarea acestora si le revizuieste;
- comunica rezultatele implementarii planului de catre toti specialistii din domeniul furnizarii serviciilor comunitare integrate, publice si private, din arile de suport mentionate in planul de interventie;
- initiaza si elaboreaza propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea saraciei si excluziunii sociale;
- elaboreaza proiectul de program de actiuni comunitare pentru combaterea saraciei si excluziunii sociale;
- colaboreaza cu reprezentantii agentiiilor judetene de plati si inspectie judetene pentru realizarea demersurilor privind implementarea recomandarii referitoare la beneficiile de asistenta sociala prevazute in planul de interventie;
- rezolva corespondenta primita;
- creeaza rapoarte, documente, situatii, studii.

4. COMPARTIMENTUL AGRICOL SI CADASTRU

Art.36. Are urmatoarele atributii principale:

- atributii privind Registrul Agricol National (RAN), actualizeaza si tine evidenta registrului agricol si pe suport electronic. Raspunde de intocmirea si tinerea la zi a datelor din Registrul Agricol in conformitate cu prevederile O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare si Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024*). Indeplineste atributii privind completarea matricolei in cele 7 localitati ale comunei: Sanger, Cipaieni, Zapodea, Barza, Pripoare, Dalu si Valisoara. Indeplineste atributii de inscrierea datelor in Registrul Agricol, care constituie documentul oficial de evidenta primara unitara, in care se inscriu date cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatiile agricole, precum si la orice alte persoane fizice si/sau entitati juridice care au teren in proprietate/folosinta si/sau animale, si anume:

- a) componenta gospodariei/exploataiei agricole fara personalitate juridica;
- b) terenurile aflate in proprietate identificate pe parcele si categorii de folosinta;
- c) terenurile agricole aflate in folosinta si modul de detinere a respectivelor suprafete agricole;
- d) modul de utilizare a suprafetelor agricole, respectiv: suprafata arabila cultivata cu principalele culturi, suprafetele de teren necultivate, ogoarele, suprafata cultivata in sere, solare si alte spatii protejate, suprafata utilizata pentru culturi succesive in camp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localitatii si suprafata cultivata cu legume si cartofi in gradinile

familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;

e) animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;

f) utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;

g) aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

h) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;

i) atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;

j) mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;

k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;

l) înregistrări privind contractele de arendare;

m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;

n) alte mențiuni.

- ia măsuri care să asigure nedegradarea registrelor agricole, distrugerea sau sustragerea acestora;

- atribuții pentru furnizarea datelor din registru agricol, cu respectarea prevederilor legale în materie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea Regulamentului nr. 679/2016 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), adoptat la Bruxelles în data de 27.04.2016 și publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 119 L din data de 04.05.2016;

- ori de câte ori intervin modificări în registru agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării;

- atribuții privind nomenclatura stradală în vederea identificării adresei domiciliului fiscal și a proprietăților;

- eliberează documente iar în orice document care se eliberează și cuprinde date din registrul agricol este obligatorie înscrierea adresei imobilului din intravilan, atât în cazul persoanei fizice, cât și al persoanei juridice, precum și a domiciliului fiscal sau a reședinței ori a punctului de lucru, după caz, potrivit nomenclurii stradale;
- vizitează ori de câte ori este nevoie gospodăriile cetățenilor de pe raza comunei, cu care ocazie verifică datele înscrise în registrul agricol;
- întocmește și depune în termen dările de seamă agricole **"AGR"**;
- numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al instituției;
- aduce la cunostință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- operează înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare, comodat, etc. ale cetățenilor și ține evidența acestor contracte și le arhivează;
- ține evidența terenurilor proprietate publică sau privată a comunei și a terenurilor proprietate se stat;
- asigură consultanță în domeniul agricol populației din comună la solicitarea acestora;
- întocmește și eliberează adeverințe, întocmește adrese, procese verbale și alte situații privind legile fondului funciar;
- verifică baza în care producătorii agricoli solicită certificat de producător, întocmește și eliberează certificatele de producător;
- colaborează cu medicul veterinar, concesionar al serviciului de asistență veterinară pentru aplicarea prevederilor legale privind creșterea animalelor;
- organizează pășunatul animalelor, împreună cu o comisie verifică anual numărul de animale aflate la pășunat;
- în domeniul cadastru și în domeniul aplicării legilor fondului funciar, asigură asistență tehnică de specialitate, ia măsuri și întocmește documentația necesară în scopul aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 165/2013, întocmind și conducând evidența situației privind aplicarea legilor fondului funciar la nivelul comunei Sânger;
- întocmește procese verbale de punere în posesie, primește și distribuie (înmânează) titluri de proprietate;
- primește, clarifică și pune în discuție contestațiile privitoare la fondul funciar și la procesele verbale de punere în posesie;
- face propuneri și întocmește documentația necesară în vederea emiterii titlurilor de proprietate, face propuneri pentru modificări și rectificări de titluri de proprietate în situațiile când prevederile legale permit acest lucru;

- atribuții privind soluționarea cererilor de îndreptare a erorilor materiale din titlurile de proprietate;
- înaintează Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor documentația privind propunerile Comisiei locale de fond funciar referitoare la atribuirea în proprietate a terenurilor sau acordarea de despăgubiri;
- întocmește adrese, procese verbale și alte situații privind aplicarea legilor fondului funciar;
- întocmește și verifică lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității compartimentului;
- urmărirea derulării contractului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor îndeplinind următoarele atribuții:
 - a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
 - b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de prezenta procedură și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
 - c) informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
 - d) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
 - e) verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
 - f) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
 - g) transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.
- întocmește și eliberează adevărințe;
- eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor.

9. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ, ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ.

Art.37. Are următoarele atribuții principale :

- a menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

- a menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- participarea, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora compartimentului de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice;

- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare, a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

- acordă, pe teritoriul unității administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

- în cazul infracțiunilor flagrante, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces – verbal, în vederea continuării cercetărilor;

- conduce la sediul Poliției Locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită în vederea luării măsurilor ce se impun;

- efectuează din dispoziția șefilor ierarhici superiori alte activități specifice Poliției Locale.

- întocmește planul de ordine publică și planul de pază a bunurilor pe care le prezintă Comisiei locale de ordine publică.

- execută și alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale Primarului.

- îndeplinește atribuții în Unitatea locală de sprijin, parte componentă a Centrului local de combatere a bolilor din județul Mureș, precum și în Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Sânger.

- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, în condițiile legii;

- acordă, pe teritoriul unității administrative-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, are următoarele atribuții:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, are următoarele atribuții:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean respectiv primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului, are următoarele atribuții:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

- sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice.

În domeniul activității comerciale, are următoarele atribuții:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice.

În domeniul evidenței persoanelor, are următoarele atribuții:

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

- creează rapoarte, documente, situații, studii.

În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

Poliția locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Poliția locală a comunei Sânger poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

II. FUNCȚII CONTRACTUALE

1. CABINETUL PRIMARULUI.

Art.38. Are următoarele atribuții principale:

- rolul personalului contractual care ocupă funcție la cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice în toate domeniile de activitate în special ale administrației publice locale;

- informează primarul cu privire la problemele cetățenilor și participă la audiențele primarului;
- răspunde de întocmirea și transmiterea de documente, rapoarte, situații în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- efectuează lucrări de redactare a înscrisurilor din activitatea curentă a primarului;
- realizează materiale documentare pentru problemele comunității asigurând consilierea primarului în acest sens;
- întocmește note de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- organizează acțiunile de protocol la manifestările în care este implicată Primaria comunei Sânger;
- reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația publică, alte instituții, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei;
- pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în conferințele de presă;
- întocmește note, referate, sinteze, răspunsuri.

2. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Art.39. Are următoarele atribuții principale :

- atribuții privind biblioteca comunală Sânger care oferă utilizatorilor (cititorilor) următoarele servicii: împrumut la domiciliu, împrumut interbibliotecar, activități culturale și științifice;
- colaborează cu instituții de cultură, cu alte instituții, în scopul realizării în comun de acțiuni diversificate pentru petrecerea timpului liber al cetățenilor;

Atribuții pe linia dezvoltării culturale:

- promovarea activităților culturale la nivelul comunei Sânger;
- organizează și desfășoară activitățile culturale artistice, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;
- stimularea creativității și talentului;
- coordonarea, planificarea, activităților culturale, sportive, sociale, valorificarea tradițiilor naționale și locale în domeniul culturii;
- antrenarea cetățenilor, personalităților instituțiilor statului, ONG-urilor, specialiștilor în aceste forme de activitate;

- răspunde de închirierea căminelor culturale cu ocazia diferitelor evenimente: nunti, baluri, reuniuni, manifestări culturale, etc.;

- informează lunar primarul despre activitățile culturale desfășurate;
- menține curățenia interiorul și exteriorul caminului cultural Sânger.

Atribuții pe linia bibliotecii.

- răspunde de gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
- operarea în timp în documentele și evidența colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea în timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructive-educative, informative-formative inițiate/înțiate în colaborare cu cadrele didactice și inspectorul de la compartiment cultură;
- propuneri privind componența colectivului de sprijin din rândul elevilor

Compartiment administrativ

Art. 40 Atribuții:

Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității în cadrul Primăriei comunei Sânger.

- Administrarea și întreținerea curățeniei instituției;
- atribuții în domeniul situațiilor de urgență, prevenirea și stingerea incendiilor de pe raza UAT comuna Sânger, eliminarea efectelor incendiilor, inundațiilor sau altor calamități naturale;
 - atribuții privind întreținerea și utilizarea utilajelor din dotare ;
 - întreținerea spațiilor verzi, toaletat arbuști, curățat resturi vegetale, cosit, lucrări de sezon, dezăpezire drumuri comunale și străzi pe timp de iarnă;
 - verificare și curățare stații de pompare și alimentare cu apă potabilă;
 - întreținerea curățeniei și încălzirii pe perioada sezonului rece în sediul primăriei precum și evacuarea gunoiului menajer;
 - atribuții privind întreținerea curățeniei în zona aferentă sediului primăriei;
 - activitatea de comunicare a unor documente care sunt emise de Primăriei către locuitorii comunei sau către consilierii locali ;
 - creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea sa.

CAPITOLUL IV

TRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.41. (1) Funcțiile publice sunt exercitate cu prerogative de putere publică, prin activități cu caracter general și prin activități cu caracter special.

(2) Rolul personalului contractual este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art.42. Toți salariații au obligația de a manifesta preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.43. Întreg personalul aparatului de specialitate al primarului are obligația de a respecta actele normative în vigoare privind legislația muncii, codul administrativ, codul de conduită și regulamentul de ordine interioară.

Art.44. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în vigoare și regulamentul de ordine interioară.

Art.45. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde pentru aplicarea corectă a acesteia.

Art.46. Analizarea faptelor de disciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în cadrul Primăriei comunei Sânger, județul Mureș.

Art.47. Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru și regulamentul de ordine interioară.

Art.48. Toți salariații au obligația de a arhiva corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată.

Art.49. Toți salariații sunt responsabili cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului lor;

Art.50. Toți salariații sunt obligați să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;

Art.51. Toate compartimentele au obligația de a publica pe site-ul instituției informațiile de interes public.

CAPITOLUL V

CATEGORII DE ACTE UTILIZATE ȘI REGULILE DE ELABORARE, RESPECTIV, EMITEREA A ACESTORA

Art. 52. (1) La nivelul administrației publice locale se emit, potrivit competențelor următoarele categorii de acte: acte administrative cu caracter normativ sau individual, acte juridice prin care se crează, modifică sau sting drepturi sau obligații, acte de fundamentare prin care se descriu anumite situații care servesc factorilor de decizie, acte de constatare prin care se consemnează o stare de fapt, acte de comunicare, prin care se transmit mesaje sau informații, alte categorii de acte care se emit în sfera de competență a administrației publice

locale. Îndiferent de natura lor, actele se exprimă în scris cu respectarea condițiilor de formă stabilite prin reglementările în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Local adoptă hotărâri.

(3) Dispoziția Primarului este actul juridic prin care Primarul își exercită atribuțiile conferite de lege.

Art.53. (1) Nota de serviciu - este un act obligatoriu pentru destinatar, prin care primarul, viceprimarul sau secretarul general își exercită puterea ierarhică în condițiile prezentului regulament. Nota de serviciu se consemnează cu exactitate sub semnatura emitentului, atunci când se consideră necesar, către unul sau mai mulți dintre funcționarii din subordine și care trebuie să realizeze o anumită activitate și în ce termen.

(2) Funcționarul destinatar poate contesta Nota de serviciu la superiorul ierarhic care o poate confirma, modifica sau infirma, prin propria voință.

(3) Notele de serviciu se înregistrează în registrul general de corespondență, intrare-ieșire. Nota de serviciu se transmite destinatarului sub luare de semnătură, cu menționarea datei pe copia care se păstrează la secretarul general.

(4) Nota de serviciu comunicată și neînfirmată constituie probă pentru antrenarea răspunderii funcționarului care o încalcă.

Art.54. Referatul este actul prin care orice funcționar public sau personal contractual poate face o sesizare sau o solicitare în interesul serviciului. Toate referatele se înregistrează în registrul de intrare-ieșire.

Art.55. (1) Raportul este actul prin care o comisie de specialitate, un compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau un funcționar își finalizează îndatoririle legale de fundamentare a unui act de decizie, potrivit prevederilor legale sau regulamentare, ori prezintă concluzii scrise cu privire la o problemă, o activitate sau o situație încredințată spre studiu, analiză, urmărire, realizare sau verificare.

(2) Raportul se semnează întotdeauna de persoana autorizată, se înregistrează și se depune după caz, la registratură sau direct la autoritatea care la solicitat.

Art.56. Scrisoarea este actul prin care se comunică în exterior un mesaj sau o informație sau se răspunde la o scrisoare primită din exterior.

Art.57. În categoria scrisorilor, dar cu un regim special, determinat de reglementările în materie, se încadrează și ancheta socială.

Art.58. Cererea este actul prin care orice funcționar poate solicita Primarului rezolvarea unor probleme de ordin personal. Cererea se adresează Primarului sau șefului ierarhic, după caz, și va fi semnată întotdeauna de solicitant. Cererile se depun întotdeauna la registratură și urmează circuitul comun al corespondenței.

Art.59. Certificatul de urbanism, Autorizația de construire/desființare sunt acte specifice activității de urbanism, a căror regim este reglementat de legislația din acest domeniu.

Art.60. Actele financiar-contabile sunt actele cu caracter specific, al căror regim este stabilit de legislația în materie.

Art.61. Procesul-Verbal de constatare și sancționare a contravenției este actul cu regim special al cărui utilitate reiese din titulatură. Asigurarea și gestionarea imprimatelor înseriate de procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor se face de către compartimentul Poliție locală, ordine și liniște publică, precum . Tot acesta răspunde de inițierea măsurilor de punere în executare.

Art.62. Ordinul de deplasare este actul tipizat prin care se dispune executarea unei deplasări și pe baza carui se decontează cheltuielile, potrivit reglementărilor în materie.

Art.63. Foaia de parcurs este actul tipizat prin care se justifică potrivit reglementărilor în vigoare activitatea conducătorilor auto.

Art.64. Copiile-după documentele aflate în arhivă sunt actele care reproduc conținutul acestora și se eliberează persoanelor îndreptățite (solicitantului), potrivit prevederilor legale cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL VI

CIRCUITUL, URMĂRIREA CORESPONDENȚEI ȘI UTILIZAREA SIGILILOR

Art.65. Prin corespondență în sensul prezentului capitol, se înțelege, toate actele și documentele care sunt primite de autoritatea locală, circulă în interiorul acesteia sau sunt expediate în exteriorul autorității locale.

Art.66. (1) Primirea și expedierea corespondenței se face de către funcționarul care răspunde de registrul intrare-ieșire, în urma încadrării lor în unul din următoarele categorii: acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.

(2) Primirea și înregistrarea documentelor se face în fiecare zi la prezentarea actului care urmează a fi înregistrat. La înregistrare se aplică sus în colțul din dreapta a documentului pe prima pagină numărul de înregistrare din registrul de intrare-ieșire.

(3) Cererile și alte acte prezentate personal de către petiționar se înregistrează, comunicându-li-se numărul de înregistrare.

(4) După înregistrare, corespondența primită este prezentată primarului în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție. Când primarul lipsește sau este în concediu sau delegație corespondența primită este prezentată secretarului general în vederea stabilirii competenței de rezolvare, prin rezoluție.

(5) Corespondența adresată Primarului, viceprimarului sau secretarului general care poartă pe plic mențiunea numelui sau "personal", "strict secret", "strict personal " sau "confidențial" se desface de către aceștia.

(3) Sigiliul stării civile se păstrează de către ofițerul de stare civilă delegat din cadrul compartimentului starea civilă și se aplică pe actele de stare civilă sau de către secretarul general în lipsa compartimentului de stare civilă.

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Art.69. Presentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor și întregului personal din aparatul de specialitate al primarului, prin grija secretarului general, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecăruia.

Art.70. Presentul Regulament de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local Sânger.

Art.71. Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității administrației publice locale.

Art.72. Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte. Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege. În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii. Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității. În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.73. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, toți angajații aparatului de specialitate au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Art.74. GDPR introduce șase principii care trebuie respectate de către orice instituție - de toate compartimentele care prelucrează date așa cum sunt ele descrise pe scurt mai jos:

- *Legalitate, echitate și transparență* – prelucrează datele legal și corect față de persoana vizată
- *Limitarea scopului* – nu folosi datele în altă manieră decât aceea prezentată persoanei fizice
- *Minimizarea datelor* – nu prelucra mai multe date decât îți trebuie
- *Exactitate* – păstrează datele actualizate
- *Integritate și confidențialitate* – protejează datele prin măsuri adecvate
- *Responsabilitate* – documentează procesele și fii capabil să demonstrezi respectarea principiilor de mai sus.

Toate operațiunile asupra datelor trebuie să fie legale, adică să se bazeze pe cel puțin unul dintre temeiurile de mai jos:

- *Consimțământul* – persoana și-a dat în mod valabil consimțământul
- *Contractul* – există un contract sau urmează să se încheie un contract
- *Obligația legală* – există o obligație legală
- *Interesul vital* – protejezi viața sau sănătatea persoanei
- *Interesul public*
- *Interesul tău legitim* – atâta timp cât nu intră în conflict cu interesul persoanei fizice.

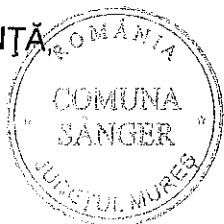
Art.75. Cunoașterea prevederilor Regulamentului pentru protecția datelor revine tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Sânger. La nivelul aparatului de specialitate, Primarul desemnează prin dispoziție o persoană responsabilă cu Protecția Datelor - DPO - la nivelul Primăriei comunei Sânger.

Art.76. Întregul personal al aparatului de specialitate al primarului comunei Sânger are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei, iar neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului, se sancționează potrivit prevederilor legale.

Art.77. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Sânger întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Sânger specifice domeniului de activitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Stoica Ioan-Floarin



Contrasemnează Secretar general,
Moldovean Ramona Eugenia