

ROMÂNIA ,
JUDEȚUL CLUJ,
CONSILIUL LOCAL
AL COMUNEI APAHIDA

HOTĂRÂRE

Nr. 102/27.05.2021

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida

Consiliul Local al comunei Apahida, județul Cluj, întrunit în **ședință ordinara**, în data de **27.05.2021**

Analizând: *proiectul de hotărâre* privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida - proiect din initiativa primarului si raportul de specialitate al Compartimentului Juridic

Vazand avizul comisiei juridice si comisiei pentru munca

Avand in vedere prevederile: *Legii nr. 53/2003, Codul Muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare; *Legii nr. 52/2003* privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

In temeiul art. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Fiind indeplinite prevederile art. 133 alin. (1) si art. 136 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

In temeiul drepturilor conferite prin art. 139 alin. (3) lit. g si art. 196 alin.(1) lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida, conform anexei nr. 1 care face ăarte integranta din orezenta hotarare.

Art. 2 Incepand cu data adoptarii prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea HCL nr. 194/27.09.2013.

Art. 3. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotatrari se incredinteaza Primarul, Serviciul de Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru si Agricultura si Serviciul Economic din cadrul Primăriei comunei Apahida.

Art. 4. Prezenta hotarare se comunica: Institutiei Prefectului judetului Cluj, Primarului comunei Apahida, aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida si se aduce la cunostinta publica prin publicarea in Monitorul Oficial al Judetului Cluj si pe pagina de internet www.primaria-apahida.ro.

Consilieri în funcție 17.

Prezenți 15.

Se votează cu 15 voturi pentru.

Președinte de ședință
RODILĂ MARIA



Contrasemnează
Secretar General
cj. DAVID ALEXANDRU



PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA

ANEXA LA HCL NR. 102/27.05.2021

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA**

2021

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

CUPRINS

	pagina
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE	3
CAPITOLUL III – PATRIMONIUL	4
CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA	4
CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
<i>Secțiunea 1 - Generalități</i>	5
<i>Secțiunea a 2-a – Primarul</i>	5
<i>Secțiunea a 3-a – Viceprimarul</i>	7
<i>Secțiunea a 4-a – Administratorul public</i>	7
<i>Secțiunea a 5-a - Cabinetul primarului/viceprimarului</i>	8
<i>Secțiunea a 5-a - Aparatul de specialitate al primarului</i>	8
A. Serviciul administrație publică	8
1) <i>Atribuții privind activitatea de secretariat pentru consiliul local și primar:</i>	8
2) <i>Atribuții privind activitatea de registratură și ahivare.</i>	9
3) <i>Atribuții privind activitatea de consiliere și asistență juridică</i>	10
4) <i>Atribuții privind activitatea de stare civilă</i>	11
5) <i>Atribuții privind activitatea de resurse umane.</i>	12
6) <i>Atribuțiile bibliotecarului</i>	12
7) <i>Atribuțiile guardului</i>	13
B. Arhitectul șef/ Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru	13
1) <i>Urbanism</i>	13
2) <i>Cadastru</i>	14
C. Compartimentul agricol	15
<i>Registrul agricol</i>	15
D. Serviciul economic	17
1) <i>Compartimentul contabilitate</i>	17
2) <i>Compartimentul taxe și impozite</i>	18
3) <i>Casieria</i>	19
4) <i>Compartimentul executări silite.</i>	19
E. Compartimentul achiziții publice	21
F. Serviciul de administrare a domeniului public și privat și gospodărire comună	23
G. Compartimentul implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile	23
H. Compartimentul Poliție locală	24
I. Serviciul Asistență socială	24
CAPITOLUL VI ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PRIN CUMUL DE ATRIBUȚII	25
1) <i>Atribuțiile principale în domeniul controlului intern managerial sunt</i>	25
2) <i>Atribuțiile principale privind protecția civilă,</i>	26
3) <i>Atribuțiile principale privind securitate, sănătate în muncă și situații de urgență</i>	27
4) <i>Atribuții pe linia de situații de urgență, apărarea împotriva incendiilor (P.S.I.)</i>	28
5) <i>Atribuțiile principale în domeniul siguranța circulației și parcări</i>	30
6) <i>Atribuțiile principale în domeniul gestionarea animalelor abandonate.</i>	30
7) <i>Atribuțiile principale în domeniul igienei publice.</i>	30
8) <i>Atribuțiile principale în domeniul gestionării spațiilor verzi</i>	31
9) <i>Atribuțiile principale în domeniul iluminatul public.</i>	32

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

<i>10) Atribuțiile principale în domeniul sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari.</i>	33
<i>11) Atribuțiile principale în domeniul manifestările cultural-sportive și organizarea evenimentelor.</i>	34
<i>12) Atribuțiile principale în domeniul societății civile și minorități.</i>	35
CAPITOLUL VII ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE	36
CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	
CAPITOLUL VIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	38
<i>Secțiunea 1 Generalități</i>	38
<i>Secțiunea 2 Atribuțiile principale în domeniul protecția datelor cu caracter personal</i>	40
CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE.	40

ANEXA LA HCL NR. 102/27.05.2021
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Apahida a fost elaborat în baza *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art.2. Comuna Apahida este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Art.3. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art.4. Administrația publică locală din comuna Apahida se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale respectiv principiului descentralizării, principiului autonomiei locale, principiului consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiului eligibilității autorităților administrației publice locale, principiului cooperării, principiului responsabilității, principiului constrângerii bugetare.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Apahida, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Apahida ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. Primăria comunei Apahida este o structură funcțională permanentă, fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, care are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

Art.8. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.9. Consiliul local al comunei Apahida, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.10. Primăria comunei Apahida este constituită din primar, viceprimar, administrator public, consilierul primarului și totalitatea compartimentelor funcționale fără personalitate juridică împreună cu secretarul general al comunei care formează aparatul de specialitate al primarului.

Art.11. Sediul central al Primăriei comunei Apahida este situat în comuna Apahida, strada Libertății nr. 122, județul Cluj.

Art.12. Comuna Apahida are un primar și uni viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Art.13. Primarul comunei Apahida și viceprimarul comunei Apahida îndeplinesc funcții de demnitate publică.

Art.14. Primarul este șeful administrației publice locale a comunei Apahida și al Primăriei comunei Apahida.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.15. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Apahida au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.16. Principalele obiective ale Primăriei comunei sunt:

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

a) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor;

b) creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei Apahida;

c) aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Apahida;

d) asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, cu capital autohton, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe cu ajutorul specialiștilor cooptați de administrația locală;

e) oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea acestora în privința accesării fondurilor comunitare;

f) creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale- inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate;

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.17. Patrimoniul comunei Apahida este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.18. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.19. Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art.20. Consiliul local al comunei Apahida hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.21. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.22. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.23. Finanțele comunei Apahida se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art.24. Bugetul comunei Apahida se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art.25. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Apahida, în limitele și condițiile legii.

Art.26. Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Secțiunea 1 - Generalități

Art.27. Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie *primăria*, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale comunei Apahida.

Art.28. Aparatul de specialitate al primarului comunei Apahida este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local,

Art.29. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.30. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Apahida

Art.31. În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.32. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art.33. Relațiile de autoritate ierarhică, presupun:

- a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și secretarului general al comunei față de primar;
- b) subordonarea arhitectului șef, șefilor de servicii față de primar sau față de viceprimar, după caz;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori;

Art.34. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar, administratorul public, secretarul general al comunei, șefi de servicii, conform organigramei.

Secțiunea a 2-a – Primarul

Art.35. Primarul este autoritatea publică executivă a administrației publice locale în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.36. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.37. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Art.38. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și administratorului public, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în condițiile legii.

Art.39. Primarul evaluează performanțele individuale ale șefilor de servicii și ale personalului din serviciile și compartimentele aflate în coordonarea și subordonarea directă.

Art.40. (1) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

Art.41. (2) Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.42. Primarul are următoarele atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

- c) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- d) în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Apahida.
- e) primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.
- f) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
- g) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- h) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- i) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- j) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- k) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:
- l) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- m) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- n) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- o) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- p) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- q) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
- r) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- s) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- t) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor de interes local ;
- u) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- v) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- w) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- x) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- y) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

z) alte atribuții stabilite prin lege:

aa) primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

bb) primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;

cc) primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local;

dd) primarul 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. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței;

ee) primarul, 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;

ff) desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

gg) propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Secțiunea a 3-a - Viceprimarul

Art.43. Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.44. Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

a) îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de competențe;

b) îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

c) răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;

d) susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;

e) prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;

f) îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Secțiunea a 4-a – Administratorul public

Art.45. Funcția de conducere de administrator public poate fi ocupată de regulă de un absolvent de studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice, pe baza unui contract de management încheiat pe durata mandatului primarului.

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

Art.46. Atribuțiile sunt stabilite prin contractul de management, încheiat între Primarul comunei Apahida și persoana care ocupă funcția de administrator public.

Art.47.În cadrul contractului de management, atribuțiile sunt prevăzute sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile.

Art.48. Administratorul public poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile și în limitele delegării Primarului comunei Apahida.

Secțiunea a 5-a - Cabinetul primarului/viceprimarului

Art.49. Primarul și viceprimarul au dreptul, în funcție de numărul de posturi aprobate în organigrama de funcționare, să aibe în subordine cabinete de demnitari.

Art.50. Numărul de posturi din cadrul cabinetelor este stabilit prin lege.

Art.51. Atribuțiile personalului încadrat în cadrul cabinetelor sunt stabilite prin dispoziție a primarului comunei Apahida.

Secțiunea a 6-a - Aparatul de specialitate al primarului

Art.52. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art.53. Primăria comunei Apahida este structurată pe servicii și compartimente.

Art.54. Compartimentele și serviciile nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.55. Aparatul propriu al Primăriei comunei Apahida are următoarea structură organizatorică:

1) Serviciul Administrație publică locală

2) Arhitect șef. –

◆ Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru;

3) Compartiment agricol;

4) Serviciul economic:

a) Compartiment contabilitate;

b) Compartiment caserie;

c) Compartiment impozite și taxe personae fizice;

d) Compartiment impozite și taxe personae juridice;

e) Compartiment executare silită;

5) Compartiment achiziții publice;

6) Serviciul administrare a domeniului public și privat și gospodărire comunală;

7) Compartimentul implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;

8) Compartimentul poliție locală;

9) Serviciul asistență socială:

A. Serviciul administrație publică

Art.56. Se subordonează direct secretarului general.

1) *Atribuții privind activitatea de secretariat pentru consiliul local și primar:*

a) întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele consiliului local;

b) întocmește graficul desfășurării ședințelor consiliului local;

c) întocmește regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor consiliului local și urmărește aplicarea acestuia;

d) urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu local;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

- e) redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri;
- f) întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- g) multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii consiliului local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;
- h) întocmește lucrările necesare convocării consiliului local și desfășurării ședințelor;
- i) convoacă membrii consiliului local pentru ședințele de consiliu;
- j) pune la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de ședință, le consiliază în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- k) asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local;
- l) întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințe;
- m) constituie dosarele de ședință;
- n) redactează hotărârile consiliului local și ține evidența acestora într-un registru special;
- o) comunică Instituției Prefectului județului Cluj și distribuie către compartimentele funcționale, persoanele fizice și juridice interesate hotărârile consiliului local;
- p) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor consiliului local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare și website-ul primăriei;
- q) urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- r) ține spre păstrare, în original, hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și regulamentele de funcționare ale instituției;
- s) întocmește proiectele de dispoziții cu ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- t) întocmește la cererea consiliului local rapoarte de activitate;
- u) elaborează proiectul regulamentului de funcționare al consiliului;
- v) ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de consiliul local;
- w) urmărește coroborarea hotărârilor consiliului local cu actele normative cu putere juridică superioară.
- x) întocmește agenda de lucru a primarului și viceprimarilor și comunică evenimentele în funcție de programările stabilite;
- y) lecturează corespondența primită (cu excepția celei confidențiale, nominalizate) și o prezintă primarului;
- z) redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- aa) programarea audiențelor la conducerea Primăriei comunei Apahida și urmărirea soluționării problemelor respective;
- bb) transmite documentațiile aprobate de primar și viceprimar către serviciile și compartimentele primăriei;
- cc) crearea și actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la orarele, instituțiile și persoanele aflate în colaborare cu Primăria comunei Apahida.

2) Atribuții privind activitatea de registratură și arhivare.

- a) propune constituirea prin dispoziția primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- b) întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor naționale ale statului;
- c) întocmește liste de inventar pe compartimente, ani și termene de păstrare;
- d) preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
- e) asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- f) răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

g) eliberează copii, certificate , extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați;

h) depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrarea permanent și a celor scoase din evidență;

i) asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere , alterare ori distrugere a acestora;

j) procedează la reconstituirea documentelor distruse;

k) ia măsuri cu privire la predarea materialelor selectate la arhivele statului.

3) Atribuții privind activitatea de relații publice

a) asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;

b) pune la dispoziția cetățenilor formularele necesare solicitărilor lor;

c) asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate primăriei și consiliului local, distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

d) urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;

e) asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și tine evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;

f) preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor, emailurilor pe care le înaintează spre înregistrare;

g) asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

h) informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;

i) contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;

j) afișarea diferitelor comunicări la avizierul și pe web situl primăriei;

4) Atribuții privind activitatea de consiliere și asistență juridică

a) Consilierii juridici se subordonează primarului comunei Apahida și sunt în coordonarea secretarului general.

b) Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

c) reprezintă instituția în instanță, promovează acțiuni în justiție, formulează întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele repartizate de către secretarul general, în acest sens:

d) studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale comunei Apahida ori ale Consiliului local al comunei Apahida;

e) analizează oportunitatea și legalitatea formulării cererilor de chemare în judecată;

f) formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local al comunei Apahida sunt citați în calitate de pârâți;

g) invocă excepții, formulează cererii, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință, etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune acest lucru;

h) analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac prevăzute de lege. în caz contrar întocmește un referat motivat, cu propunere de neexercitare a căilor de atac, care urmează să fie aprobat de primarul comunei Apahida;

i) solicită informațiile necesare de la serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul primăriei în vederea pregătirii apărărilor;

j) ia măsuri pentru închiderea și arhivarea dosarelor soluționate definitiv în instanță;

k) comunică serviciilor și compartimentelor de specialitate copii după hotărârile definitive și

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectul litigiului și atribuțiilor care revin fiecărui serviciu și compartimentului de specialitate din cadrul primăriei;

l) colaborează cu societățile profesionale și cabinetele de avocatură în baza contractului încheiat care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și asigură comunicarea între acestea și structurile aparatului de specialitate, ori de câte ori este necesar;

m) informează primarul comunei în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

n) acordă consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care primarul, comuna, respectiv Consiliul local al comunei Apahida este parte;

o) manifestă sollicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de acestea instituției, când solicitările lor au legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în care primarul, comuna Apahida, respectiv Consiliul local al comunei Apahida sunt parte;

p) reprezintă/cooperează, în baza dispoziției primarului cu alte instituții, organizații, asociații etc. (notar, poliție, serviciu de probațiune, ONG-uri etc)

q) întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

r) colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor.

s) întocmește/avizează contractele civile și de achiziții publice;

t) avizează din punct de vedere juridic actele juridice date spre examinare;

u) redactează, supune spre aprobare, ține evidența într-un registru special și comunică către Instituția Prefectului județului Cluj și cei interesați dispozițiile primarului;

v) participă, după caz, la audiențele acordate de către primar și viceprimar;

w) informează primarul comunei Apahida asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;

x) manifestă preocupare pentru pregătirea profesională a consilierilor juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței și participarea la cursuri de perfecționare;

y) comunică informațiile care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

z) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

aa) întocmește anual rapoarte de activitate pe care le înaintează primarului comunei Apahida;

bb) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate juridică la solicitarea secretarului general și primarului comunei Apahida.

5) Atribuții privind activitatea de stare civilă

a) înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și decese, inclusiv înscrierea filiației, divorțului, schimbării numelui și eliberarea certificatelor de naștere, de stare civilă, la înregistrare și la cererea celor interesați

b) întocmește bulletine statistice de naștere, căsătorie și decese și le comunică Direcției Județene de Statistică. De asemenea comunică orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane;

c) asigură reconstituirea registrelor de stare civilă, pierdute sau distruse total sau parțial;

d) efectuează mențiuni de retragere, sau renunțare la cetățenia română și eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste mențiuni;

e) înaintează organelor de poliție și Centrului Militar bulletine de indentitate și respectiv livretele militare ale celor decedați;

f) înaintează organelor de poliție date nominale cu privire la înregistrarea nașterii cetățenilor domiciliați pe teritoriul României;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

- g) primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent dosarele respective;
- h) întocmește lucrările de reconstituire a actului de naștere, căsătorie sau deces;
- i) face propuneri de a se introduce, din oficiu, acțiuni la instanța judecătorească pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări din registrul de stare civilă;
- j) asigură și răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea, registrelor, cât și a celorlalte documente de stare civilă;
- k) înaintează, după completare, registrul de stare civilă exemplarul II la Consiliul județean Cluj;
- l) propune necesarul de registru, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- m) sesizează organele de poliție, asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- n) atribuie coduri numerice personale la actele de naștere și le înaintează la Direcția județeană de statistică;
- o) întocmește dările de seamă statistice și asigură transmiterea lor;
- p) întocmește anexele;
- q) nu permite accesul și/sau staționarea în compartimentul de stare civilă a oricărei persoane care nu-și justifică prezența.

6) Atribuții privind activitatea de resurse umane.

- a) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- a) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- b) ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei Apahida;
- c) întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
- d) asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
- e) asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- f) asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
- g) asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- h) efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- i) fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
- j) urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
- k) întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează carnete de muncă și Registrul general de evidență a salariaților, în conformitate cu prevederile Codului muncii și a altor acte normative specifice;
- l) întocmește dosare de pensie pentru limite de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
- m) controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei comunei Apahida și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
- n) întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

- o) asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
- p) întocmește dările de seama statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- q) întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- r) asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de consiliul local;
- s) răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- t) conduce la zi registrul de evidență persoanelor împuternicite de Primarul comunei să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop

7) Atribuțiile bibliotecarului

- a) gestionează fondul de carte și celelalte bunuri aflate în dotarea bibliotecii și răspunde de păstrarea lor în bune condiții;
- b) execută la timp și cu operativitate toate lucrările care privesc evidența colecțiilor, primirea publicațiilor, ștampilarea, evidența primară(prin R.M.F.), evidența individuală(prin Registrul inventar);
- c) organizează colecțiile după o tehnică simplă, care să permită o manipulare ușoară a cărților și satisfacerea optimă a cerințelor cititorilor;
- d) completează documentele pentru evidența individuală și globală a cititorilor bibliotecii și a publicațiilor împrumutate, fișe de lectură, caietul de evidență a cititorilor și a cărților împrumutate;
- e) urmărește cititorii restanțieri prin întocmirea și expedierea de corespondență;
- f) se preocupă permanent pentru îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- g) participă obligatoriu la toate acțiunile metodice organizate de biblioteca județeană, precum și la programul de perfecționare profesională inițiat și organizat la nivel județean sau național;
- h) efectuează inventarul fondului de carte, la data stabilită de primărie;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului.

8) Atribuțiile guardului

- a) -asigură igienizarea spațiilor Primăriei comunei Apahida;
- b) -interzice accesul persoanelor străine în incinta primăriei cu excepția celor autorizate;
- c) -îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei.

B. Arhitectul șef/ Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru

Art.57.(1) Arhitectul șef se subordonează secretarului general.

(2) Are în subordine Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru.

Art.58. Arhitectul șef are următoarele atribuții:

- a) urmărește ca prin documentațiile de urbanism și de amenajarea teritoriului, să organizeze funcțional și estetic spațiul construit, cu respectarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale și a patrimoniului imobiliar situat în comuna Apahida;
- b) urmărește ca, potrivit legii, construcțiile civile, industriale, agricole sau de orice altă natură să se realizeze numai cu respectarea autorizației de construire, în baza reglementărilor privind proiectarea și executarea construcțiilor;
- c) asigură consilierea, asistența tehnică și supravegherea executării lucrărilor de construcții la clădirile proprietatea comunei Apahida și restaurări de monumente istorice, amenajări peisagistice și alte asemenea activități prin intermediul funcționarilor cu atribuții în domeniu;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

d) asigură consilierea primarului și a Consiliului local privind reglementarea specifică în domeniile arhitecturii, urbanismului, amenajării teritoriului, construcțiilor, utilizării materialelor de construcție și tehnologiilor specifice;

e) asigură verificarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire prin intermediul serviciului de urbanism și amenajarea teritoriului;

f) asigură coordonarea unor studii și documentații conexe întocmite de alți specialiști, studii, teme de proiectare și concursuri de idei, etc.;

g) conduce activitatea Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru

h) exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate stabilite prin dispoziții ale primarului.

i) întocmește procedurile operaționale pe domenii de activitate ale arhitectului șef și compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului și cadastru.

Art.59. *Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru* are următoarele atribuții:

1) Urbanism

a) gestionează Planul urbanistic general (P.U.G.) al comunei Apahida;

b) inițiază și propune spre aprobarea Consiliului local proiecte de hotărâri la nivel de planuri urbanistice zonale (P.U.Z.) și planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.);

c) Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de planuri urbanistice zonale (P.U.Z.) și planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.);

d) participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;

e) emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;

f) identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

g) urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;

h) participă la ședințele consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridica și de disciplina și asigură informațiile solicitate;

i) întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

j) colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;

k) execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;

l) controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

m) rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

n) acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

o) verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

p) participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);

q) întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;

r) în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;

s) întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local specifice activității serviciului;

t) colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

2) Cadastru

a) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;

b) efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;

c) întocmește fișele de punere în posesie;

d) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

e) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

f) delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;

g) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

h) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului;

C. Compartimentul agricol

Art.60. Compartimentul agricol se subodonează secretarului general

Art.61. *Compartimentul agricol* are următoarele atribuții:

a) pune în aplicare a prevederile legilor fondului funciar.

b) verifică documentele anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, cu privire la retrocedarea terenurilor în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;

c) înaintează procesele verbale de punere în posesie către OCPI-Cluj, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;

d) eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;

e) Corespundează cu instanțele judecătorești și alte instituții, pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;

f) pune în aplicare hotărârile instanțelor, rămase definitive, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;

g) pune în aplicare prevederile legale referitoare la drepturile conferite veteranilor de război;

h) controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;

i) identifică terenuri în vederea aplicării legilor fondului funciar;

j) aplică prevederile Legea nr. 18/1991 a fondului funciar;

k) participă la activitățile și lucrările Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în calitate de membru al acesteia;

l) elaborarea corespondenței dintre Direcția patrimoniu și cadastru și Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

m) elaborează răspunsuri cu privire la solicitările beneficiarilor Legii nr. 341/2004 și a Decretului - Lege nr. 118/1990;

n) întocmește și transmite dosarele care au ca obiect restituirea proprietăților funciare, în vederea acordării de despăgubiri de către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

- o) întocmește contractele de pășunat pentru crescătorii de animale;
- p) întocmește procedurile operaționale pe domenii de activitate ale compartimentului agricol.

Art.62. *Registrul agricol* are următoarele atribuții:

- a) pune în aplicare, potrivit competențelor, prevederile O.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol;
- b) întocmește, actualizează și completează Registrul agricol;
- c) verifică în Registrul agricol și eliberează adeverințele necesare la completarea dosarelor de obținere a burselor școlare, deducere de impozit conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, etc;
- d) verifică Registrul agricol în vederea efectuării comunicărilor în termen de 30 de zile către Camera Notarilor Publici pentru soluționarea sesizărilor privind deschiderea procedurii succesorale;
- e) eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra animalelor în vederea vânzării acestora;
- f) eliberează atestatele de producător agricol și a carnetelor de comercializare, la solicitarea producătorilor, în urma verificării pe teren; participă la acțiunile Comandamentului antiepizootic al comunei Apahida, în calitate de membri;
- g) sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;
- h) oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
- i) participă în calitate de delegat neutru la întocmirea proceselor verbale în situații de litigiu pe probleme de agricultură, cu ocazia calamităților naturale sau artificiale;
- j) asigură relația cu crescătorii de animale, pentru aplicarea sprijinului financiar producătorilor agricoli din sectorul zootehnic conform legii;
- k) participă la efectuarea recensământului animalelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) stabilește pe baza consultărilor cu producătorii agricoli privați din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materialele necesare acestora și sprijină acțiunile de aprovizionare cu aceste produse;
- m) acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli privind stabilirea structurii producției vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură, îndeplinirea unor comenzi de stat și obținerea unor avantaje economice de către aceștia, întocmește prin consultarea și cu participarea producătorilor agricoli, a consiliului local, programul privind structura culturilor și a efectivelor de animale;
- n) răspunde de aplicarea actelor normative și verificarea datelor cu privire la subvenții agricole;
- o) eliberează adeverințele de încadrare în zonă pentru terenurile agricole;
- p) înregistrează contracte de arendă;
- q) pune în aplicare, în limita competențelor, prevederile H.G. nr. 1593/2003;
- r) pune în aplicare, în limita competențelor, prevederile legii privind subvențiile pentru cultivatorii de terenuri agricole;
- s) informează cetățenii comunei cu privire la documentațiile ce trebuie depuse de operatorii economici și persoane fizice în conformitate cu regulamentul și procedurile operaționale în vederea soluționării tuturor situațiilor ce se ivesc;
- t) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- u) comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- v) centralizează și raportează datele pe comună, în conformitate cu legislația în vigoare privind registrul agricol;
- w) înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic, precum și afișarea

ofertelor de vânzare a terenurilor, în conformitate cu O.M.A.D.R nr. 719/2014;

- x) organizează și gestionează Registrul pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic; întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar- veterinar;
- y) verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale;
- z) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- aa) întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
- bb) întocmește procedurile operaționale pe domenii de activitate ale registrului agricol.

D. Serviciul economic

Art.63. Se subordonează direct secretarului general Apahida.

Art.64. Serviciul economic are următoarele atribuții:

1) Compartimentul contabilitate

- a) fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităților din subordine, proiectul bugetului local al comunei Apahida, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- b) întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală, pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază, anual și ori de câte ori au loc corecții și rectificări de buget pentru întocmirea bugetului local al comunei în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau consiliului local, după caz, potrivit reglementarilor în vigoare;
- c) centralizează și verifică propunerile instituțiilor din subordine privind realitatea, legalitatea și oportunitatea efectuării virărilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificăției bugetare în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite sau consiliului local, după caz, potrivit reglementarilor în vigoare;
- d) transmite bugetul aprobat fiecărei unități bugetare de subordonare locală, anual și după caz după rectificările și corecțiile efectuate la bugetul local;
- e) lunar, primește conturile de execuție ale unităților bugetare, pe care le verifică, le analizează și le centralizează întocmind execuția bugetului local cu încadrarea în prevederile bugetare;
- f) trimestrial primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, pe care le verifică în vederea centralizării;
- g) trimestrial, întocmește darea de seamă contabilă;
- h) anual întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune aprobării consiliului local;
- i) lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;
- j) lunar ține evidența execuției obiectivelor de investiții aprobate pe categorii de surse și întocmește contul de execuție;
- k) întocmește dispoziții bugetare de repartizare a creditelor bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii tertiar de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe baza de centralizator însoțit de nota justificativă privind solicitarea de cote și sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- l) arhivează și gestionează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce tin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea și executia bugetului local;
- m) întocmește documentele de plată și efectuează înregistrările în contabilitatea proprie a operațiunilor de încasări și plăți, potrivit prevederilor legale;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

- n) ține evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor inclusiv a materialelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, bunurilor aparținând domeniului public și privat;
 - o) ține evidența contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, autofinanțate, a conturilor din afara bugetului local;
 - p) ține evidența contabilă a garanțiilor materiale;
 - q) ține evidența contabilă a disponibilului în lei și în valută existent în conturile de la bancile comerciale;
 - r) supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli și realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
 - s) încasează și depune, pe bază de foi de vărsământ, pe bază de filă cec, sumele în numerar; achitarea salariilor și a altor drepturi prin casierie;
 - t) întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
 - u) întocmește fila de CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
 - v) zilnic verifică registrul de casă;
 - w) ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale și a plăților de casă;
 - x) lunar întocmește bilanța debitori-furnizori, bilanța materialelor, obiectelor de inventar și mijloace fixe;
 - y) lunar întocmește registrele contabile obligatorii;
 - z) lunar întocmește execuția bugetară a primăriei pe articole de cheltuieli;
 - aa) lunar întocmește și verifică bilanța lunară de verificare avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
 - bb) întocmește darea de seama trimestrială a primăriei;
 - cc) participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
 - dd) anual înregistrează în registrul inventar rezultatul inventarului;
 - ee) urmărește execuția bugetului propriu în vederea respectării prevederilor și destinațiilor aprobate;
 - ff) face propuneri fundamentate de modificare, virare a prevederilor bugetare pe structura clasificatiei bugetare;
 - gg) arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale.
 - hh) în caz de nevoie, din dispoziția șefului serviciului economic, îndeplinește orice altă atribuție ce revine acestui serviciu.
 - ii) întocmește procedurile operaționale pe domenii de activitate ale Compartimentului contabilitate.
- 2) Compartimentul taxe și impozite:**
- a) organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
 - b) răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
 - c) propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;
 - d) organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
 - e) analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
 - f) verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

g) verifica și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;

h) stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;

i) organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

j) colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei comunei Apahida, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

k) execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;

l) aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

m) identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

n) identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

o) aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în bănci sau pe salarii;

p) efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor.

q) în caz de nevoie, din dispoziția șefului serviciului economic, îndeplinește orice altă atribuție ce revine acestui serviciu.

r) întocmește procedurile operaționale pe domenii de activitate ale Compartimentului taxe și impozite.

3) Casieria

a) efectuează operațiunile de încasări și plăți prin casierie;

b) evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative;

c) depune la bancă pe bază de foi de vărsământ sumele intrate în casierie;

d) efectuează operațiunile de încasări a impozitelor și taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale;

e) evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casă, pe baza documentelor justificative.

f) în caz de nevoie, din dispoziția șefului serviciului economic, îndeplinește orice altă atribuție ce revine acestui serviciu.

g) întocmește procedurile operaționale pe domenii de activitate ale Compartimentului casierie.

4) Compartimentul executări silite.

a) întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popririi), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți.

b) efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice.

c) obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local.

d) asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrații.

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

e) răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale.

f) urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție.

g) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.

h) transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare.

i) emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite.

j) asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii.

k) identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.

l) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora.

m) asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație.

n) întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile.

o) efectuează sechestrare, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate.

p) solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate.

q) răspunde de evidența debitorilor insolvabili.

r) răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrise în evidență separate în cadrul termenului de prescripție.

s) culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor.

t) examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cereri de deschidere a procedurii insolvenței.

u) redactează corespondența referitoare la urmăriți fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești.

v) asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii.

w) propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestora.

x) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili.

y) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu,

și/sau nu poate fi date publicității.

z) răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne.

aa) colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le înaintează compartimentului juridic.

bb) efectuează operațiuni de impunere în cazul mijloacelor de transport, clădiri și terenurile persoanelor fizice și juridice, iar în situații de urgență efectuează și încasarea sumelor achitate prin caserie, compartiment colectare venituri;

cc) în caz de nevoie, îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

dd) în caz de nevoie, din dispoziția șefului serviciului economic, îndeplinește orice altă atribuție ce revine acestui serviciu.

ee) întocmește procedurile operaționale pe domenii de activitate ale Compartimentului executării silite.

E. Compartimentul achiziții publice

Art.65. Compartimentul achiziții publice se subordonează primarului comunei Apahida.

Art.66. Responsabilitatea compartimentului este să deruleze achizițiile publice în scopul realizării investițiilor necesare și să asigure achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare desfășurării în condiții optime activităților în cadrul Primăriei Apahida.

Art.67. Compartimentul are următoarele atribuții

a) organizează și coordonează activitatea de achiziții publice având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

b) respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

d) este împuternicit să semneze electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise prin SEAP.

e) pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției și în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de a atrage fonduri, întocmește strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice, operează modificările și completările ulterioare, când situația o impune, cu avizul Serviciului economic și aprobarea primarului, conform legii;

f) întocmește strategia de contractare pentru achiziții, conform legislației în vigoare, împreună cu responsabilul de contract, avizat de compartimentul juridic și aprobat de primarul comunei Apahida;

g) elaborează sau, după caz, coordonează, activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate precum și a Strategiei anuale de achiziții;

h) operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate documentele necesare a fi întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, conform prevederilor legale. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, Legea nr. 100/2016;

i) inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț privind consultarea, anunț publicitar, notifică în

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

SEAP operatorii economici, în baza referatelor transmise de direcțiile inițitoare;

j) realizează achizițiile directe conform procedurii interne pentru achiziția directă;

k) asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii, achizițiilor execuției investițiilor publice și răspunde de desfășurarea procedurilor de achiziții în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării, respectiv elaborează instrucțiunile pentru ofertanți, inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/ Invitații de participare / Anunțuri de participare simplificate în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice - SEAP, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.98/2016, H.G. nr. 395/2016;

l) generează electronic DUAЕ completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, transmise de către direcțiile de specialitate, stabilite prin documentația de atribuire și transmite spre publicare anunțul de atribuire în conformitate cu prevederile legale ;

m) verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd că, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții;

n) asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

o) propune primarului comunei Apahida, pe bază de referat, constituirea comisiei de evaluare a ofertelor, pentru fiecare contract de achiziție ce urmează să fie atribuit, urmând ca acesta să-i stabilească componența prin dispoziție;

p) face parte din comisia de evaluare a ofertelor (atunci când un angajat din cadrul compartimentului este numit prin dispoziție a primarului comunei Apahida) și întocmește, împreună cu membrii comisiilor de evaluare, procesele verbale prevăzute de lege, raportul procedurii de atribuire a contractelor pe care îl supune spre aprobare conducătorului autorității contractante; comunică Compartimentului juridic informațiile necesare pentru întocmirea contractelor de achiziție publică;

q) primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;

r) întocmește raportul procedurii de atribuire;

s) participă la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;

t) comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică, către ofertanții participanți;

u) transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu responsabilul de contract și compartimentele de resort;

v) transmite comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire a contractelor, semnate de conducătorul autorității contractante;

w) transmite spre publicare anunțurile de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;

x) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității documentelor de achiziție și a securității acestora;

y) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice (în format electronic – digital) împreună cu responsabilii de contract și serviciile/compartimentele de specialitate;

z) transmite către A.N.A.P. documentele întocmite de compartimentele care urmăresc derularea contractelor, cuprinzând informații privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, părți în contractele de achiziții publice, cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative în domeniul achizițiilor publice;

aa) întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat;

bb) utilizează sistemul electronic de achiziții publice, asigurând confidențialitatea datelor și

realizează în sistemul electronic SEAP achizițiile directe de produse/servicii/lucrări

cc) asigură accesul neîngrădit al persoanelor desemnate pentru exercitarea controlului ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor- cadru, la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică derulată și informează verificatorii desemnați asupra oricăror modificări ulterioare aduse în condițiile legii, a documentelor care au fost prezentate, în conformitate cu O.U.G. nr.98/2017 și Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 98/2017, aprobate prin H.G. nr.419/2018;

dd) păstrează dosarul de achiziție publică, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

ee) în cazul anulării procedurii de atribuire, păstrează dosarul cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri;

ff) păstrează și arhivează dosarele de achiziții în format electronic/digital, conform termenelor prevăzute prin lege;

gg) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

hh) colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziție și atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;

ii) asigură completarea în SEAP a Formularului de integritate în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;

jj) manifestă preocupare pentru pregătirea profesională a consilierilor achizitiei publice prin studierea legislației, a literaturii de specialitate și participarea la cursuri de perfecționare;

kk) dacă este cazul, transmite documentația în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, întreprinde toate demersurile și face modificări în funcție de solicitări (dacă este cazul).

F. Serviciul de administrare a domeniului public și privat și gospodărire comunală

Art.67. Serviciul de administrare a domeniului public și privat și gospodărire comunală se subordonează primarului comunei Apahida.

Art.68. Desfășoară activități în conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 cu modificările și completările ulterioare privind serviciile comunitare de utilități publice și îndeplinește orice atribuții stabilite de primar și viceprimar.

Art.69. Întocmește procedurile operaționale pe domenii de activitate ale Serviciului de administrare a domeniului public și privat și gospodărire comunală.

G. Compartimentul implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

Art.70. Compartimentul implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile se subordonează direct primarului comunei Apahida.

Art.71. Are următoarele atribuții:

a) elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă și internă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general.

b) inițiază și implementează proiecte/ programe vizând dezvoltarea locală.

c) inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale.

d) implementează proiectele cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA, Fonduri structurale și a altor agenții internaționale).

e) inițiază și dezvoltă contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă.

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

- f) monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție.
- g) răspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de instituțiile finanțatoare.
- h) întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primăriei comunei Apahida;
- i) participă la întocmirea regulamentelor, hotărârilor și dispozițiilor adoptate de Consiliul local al comunei Apahida sau de către primar.
- j) colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei comunei Apahida cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor.
- k) participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării hotărârilor Consiliului local al comunei Apahida privind implementarea proiectelor.
- l) participă la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului local al comunei Apahida, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor.
- m) colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și externă ce se implementează la nivel local.
- n) ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează.
- o) derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile.
- p) identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele primăriei, primar, viceprimar și consiliul local pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect.
- q) solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare.
- r) inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și ONG-uri pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE.
- s) redactează proiecte în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale.
- t) inițiază, împreună cu conducerea primăriei, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe.
- u) participă la stabilirea și menținerea de legături cu forumurile interne și internaționale pentru promovarea și derularea de programe în interesul comunității.
- v) realizează evidența proiectelor derulate în comuna Apahida.
- w) se ocupă de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată, precum și de diseminarea lor în mass-media.
- x) realizează materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate.
- y) participă la centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.
- z) se ocupă de promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea UE
- aa) participă la stabilirea și menținerea de legături cu forumurile naționale (ministere, asociații neguvernamentale, instituții de învățământ superior și de cercetare)
- bb) participă la întreținerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc) pe diferite programe și proiecte.
- cc) participă la acțiuni de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă.
- dd) colaborează și participă la organizarea de seminarii, conferințe internaționale.
- ee) se ocupa de păstrarea documentelor și a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE.
- ff) întocmește procedurile operaționale pe domenii de activitate ale Compartimentului implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.

H. Compartimentul Poliție locală

Art.72. Compartimentul Poliție locală se subordonează primarului comunei Apahida.

Art.73. Atribuțiile Compartimentului Poliție locală sunt cele prevăzute în legea nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.74. Întocmește procedurile operaționale pe domenii de activitate ale Compartimentului Poliție locală.

I. Serviciul Asistență socială

Art.75. Serviciul asistență socială se subordonează primarului comunei Apahida și este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Art.76. Serviciul de asistență socială înființat la nivelul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea conform regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat prin hotărâre a Consiliului local al comunei Apahida

CAPITOLUL VI

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PRIN CUMUL DE ATRIBUȚII

Art.77. (1) Numirea responsabililor pentru desfășurarea acestor activități se face prin dispoziție a primarului comunei Apahida, iar atribuțiile sunt prevăzute în fișa postului acestora.

(2) Principalele domenii a căror activitate se desfășoară prin cumul de atribuții sunt:

- a) controlul intern managerial;
- b) protecția civilă, securitate, sănătate în muncă și situații de urgență;
- c) siguranța circulației și parcări;
- d) gestionarea animalelor abandonate;
- e) igiena publică;
- f) gestionarea spațiilor verzi;
- g) iluminatul public.;
- h) sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari;
- i) manifestările cultural-sportive și organizarea evenimentelor
- j) societatea civilă și minorități;
- k) inspecția activității comerciale;
- l) protecția mediului;

1) *Atribuțiile principale în domeniul controlului intern managerial sunt:*

a) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;

b) asigură secretariatul comisiei de monitorizare, conform regulamentului de organizare și funcționare a acesteia, aprobat la nivelul instituției;

c) asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și primarului comunei;

d) acordă consiliere compartimentelor din cadrul instituției cu privire la modul de elaborare a documentelor utilizate în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

e) ține evidența tuturor procedurilor aprobate din cadrul instituției și gestionează modul de alocare a codurilor acestora;

f) elaborează proiectele de proceduri documentate specifice activității proprii și acordă consiliere structurilor instituției cu privire la modul de elaborare a procedurilor documentate (operaționale sau de sistem), specifice activității fiecărei structuri;

g) analizează procedurile documentate (operaționale sau de sistem) elaborate de structurile funcționale din cadrul Primăriei comunei Apahida, în vederea asigurării conformității cu prevederile procedurii privind elaborarea procedurilor aplicabile la nivelul instituției;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

- h) sprijină structurile instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- i) elaborează registrul riscurilor de la nivelul instituției, prin centralizarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor de la primul nivel de conducere;
- j) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul instituției;
- k) solicită structurilor instituției, în vederea centralizării, informările și raportările referitoare la progresele înregistrate privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial de la nivelul acestora;
- l) elaborează anual proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbatere comisiei de monitorizare și spre aprobare primarului;
- m) sprijină comisia de monitorizare în procesul de urmărire a modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- n) centralizează chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial transmise de structurile instituției și entitățile subordonate acesteia;
- o) elaborează situațiile centralizatoare și raportările anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- p) întocmește informări cu privire la progresele înregistrate în implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial, anual și la solicitarea primarului și a președintelui comisiei de monitorizare;
- q) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare; clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

2) *Atribuțiile principale privind protecția civilă, securitate, sănătate în muncă și situații de urgență*

(1) Atribuții cu caracter general:

- a) propune, prin informări și referate, îmbunătățirea activității specifice;
- b) întocmește, referate și rapoarte pentru proiecte de hotărâre a Consiliului local, în domeniul de competență;
- c) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- d) comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- e) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- f) întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- g) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

(2) Atribuții pe linie de protecție civilă

- a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei;
- b) întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- c) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- d) planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- e) organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- f) organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- g) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

h) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

i) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației comuna Apahida, în situații ce țin de protecția civilă;

j) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

k) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din comuna Apahida, în situații ce țin de protecție civilă;

l) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă.

m) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;

n) gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă;

o) menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din comuna Apahida;

p) menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din comună;

q) identifică spații și stabilește posibilitățile de utilizare pentru adăpostire;

r) asigură înzestrarea și dotarea structurilor de protecție civilă cu bunuri și materiale specifice;

s) încheie în colaborare cu Compartimentul comunicare și mass media protocoale cu posturile radio și TV locale pentru transmiterea mesajelor de avertizare și alarmare;

t) execută serviciul de permanență, conform prevederilor legale, în următoarele situații:

◆ când sunt prognozate fenomene meteorologice periculoase a căror evoluție va începe în cel puțin 12 ore și poate dura până la 3-4 zile (fenomene de scurtă și medie durată), ca urmare a primirii atenționărilor și avertizărilor meteorologice cod galben, portocaliu sau roșu;

◆ fenomenele meteorologice ce intră sub incidența acestor coduri sunt:

(i) vânt puternic (cu intensificări - 55-90 km/h);

(ii) ploi importante cantitativ (25-50 l/mp);

(iii) ninsori abundente și polei (depunere de strat de 10-30 cm în 24 ore);

(iv) caniculă (valori de temperatură egale sau mai mari de 37 grade C);

(v) ger (valori de temperatură sub -10 grade C).

◆ când prefectul dispune instituirea serviciului de permanență privind iminența producerii unor situații de urgență pe teritoriul comunei Apahida.

u) asigură convocarea membrilor Comitetului pentru situații de urgență al comunei Apahida;

v) încheierea convenției cu Centrul meteorologic regional Transilvania Nord pentru furnizarea prognozelor, atenționărilor și avertizărilor meteorologice

(3) Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:

a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către primar;

d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consențează în fișa postului, cu aprobarea primarului;

e) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;

i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

j) încărcarea, verificarea anuală și re poziționarea stingătoarelor pentru stingerea incendiilor din spațiile de birouri, depozite etc ale structurilor aparatului de specialitate;

k) verificarea la o perioadă de 2 ani a valabilității truselor de prim ajutor poziționate în spațiile destinate birourilor și completarea cu materiale a acestora;

l) evidența zonelor cu risc ridicat;

m) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

n) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

o) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

p) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;

q) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției;

r) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

s) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

t) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;

u) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.

(3) Atribuții pe linia de situații de urgență, apărarea împotriva incendiilor (P.S.I.)

a) stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, actualizarea acestora ori de câte ori apar modificări și aducerea lor la cunoștința angajaților instituției;

b) asigurarea identificării și evaluării riscurilor de incendiu din instituție și asigurarea corelării măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

c) elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;

d) verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

e) asigurarea întocmirii și actualizării planurilor de intervenție și a condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

f) asigurarea utilizării, verificării, întreținerii și reparării mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

g) informarea de îndată, prin orice mijloc, a ISU despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

proprii a oricărui incendiu în instituție, completarea și trimiterea, în termen de 3 zile lucrătoare a raportului de intervenție;

h) îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

(4) Instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență:

a) întocmirea tematicii anuale de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

b) asigurarea instruirii întregului personal angajat, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate la fiecare loc de muncă;

c) efectuarea instructajului introductiv general pentru nou-angajați, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați sau detașați în instituție, voluntari sau studenți și elevi din școli și licee aflați în practică de specialitate, instruire care vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

d) conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice instituției; o managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției; o mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;

e) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor; o modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu; o acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

f) stabilirea pentru fiecare categorie de personal participant la instruirea generală, a unui nivel minim de cunoștințe necesare și verificarea cunoștințelor acumulate de către persoanele instruite, pe bază de teste, la terminarea instructajului;

g) instruirea salariaților asupra condițiilor care determină ori favorizează producerea accidentelor și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice, precum și asupra normelor, regulilor și măsurilor de prevenire a acestora;

h) instruirea salariaților asupra modului de acțiune în cadrul serviciilor de urgență și în sprijinul acestora pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență;

i) adaptarea tematicii orientative de instruire și completarea acesteia pe parcursul anului, dacă este cazul, cu concluziile rezultate din controalele efectuate privind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea sarcinilor stabilite, din natura, frecvența și amploarea incendiilor și altor situații de urgență, precum și în cazul modificărilor legislației specifice.

(5) Aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare conform prevederilor Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare și a H.G. nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003.

a) asigurarea pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, la nivelul comunei, conform competențelor stabilite prin lege;

b) comunicarea către Administrația națională a rezervelor de stat și probleme speciale a propunerilor privind:

(i) planul de mobilizare și bugetul de stat pentru război;

(ii) planul de pregătire;

(iii) programul de pregătire a teritoriului pentru apărare.

c) fundamentarea finanțării activităților de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;

d) identificarea, în condițiile legii, a capacităților de apărare, cu scopul îndeplinirii sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare;

e) comunicarea anuală, în primul trimestru, către Administrația națională a rezervelor de stat și probleme speciale, pe baza datelor primite de la operatorii economici, a listei cuprinzând situația

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

capacităților pentru apărare și starea acestora, în scopul luării lor în evidență;

f) înființarea și funcționarea ca organ de specialitate, conform art. 41 alin. (2) din Legea nr. 477/2003, a comisiei de apărare formată din salariați cuprinși în organigrama proprie.

3) Atribuțiile principale în domeniul siguranța circulației și parcuri

a) gestionează parcurile de reședință, (primește în administrare parcurile nou realizate sau scoate din evidență spațiile de parcare ce nu corespund normativelor în vigoare);

b) verifică documentațiile înaintate de către petenți și situațiile existente în zonele de parcare;

c) operează în programul informatic *Parcuri* și eliberează/anulează abonamentele autorizațiile de rezervare a locurilor de parcare;

d) verifică documentațiile înaintate de către petenți în vederea încheierii contractului de închiriere pentru locul de garaj;

e) întocmește și înaintează spre aprobare primarului comunei contractul de închirierea locului de garaj și a abonamentul de parcare;

f) întocmește și eliberează permisele de liberă trecere pentru autovehicule în zonele cu restricții de circulație;

4) Atribuțiile principale în domeniul gestionarea animalelor abandonate.

a) înregistrează sesizările de la cetățeni și le soluționează conform prevederilor legale și în termenele prevăzute de acestea;

b) stabilește și asigură procedura de adopție sau de revendicare a animalelor fără stăpân;

c) elaborează documentația de licitație sau ofertă publică (caiet sarcini, fișe tehnice, estimări valorice, clauze tehnico - contractuale, etc.) în vederea achiziționării serviciului de ecarisaj;

d) verifică și se informează la fața locului asupra sugestiilor, sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor primite de la cetățeni;

e) întocmesc concluziile rezultate din sugestiile și propunerile primite, rezolvă cererile și sesizările cetățenilor;

f) asigură desfășurarea optimă a programului cu publicul în vederea eficientizării și finalizării procedurilor de adopție/revendicare;

g) însoțesc pe teren mașinile de prinzători și verifică dacă au fost soluționate sesizările luând legătura telefonic, în mod aleatoriu, cu persoanele care au sesizat probleme;

h) verifică situațiile de plată întocmite de operator;

i) întocmește procedurile operaționale și documentele în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

j) comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

k) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

l) întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior

5) Atribuțiile principale în domeniul igienei publice.

a) organizează, verifică, recepționează activitățile de salubritate stradală, deszăpezire, încărcat și transportat deșuri, deratizare, dezinsecție și dezinfecție, amplasarea și întreținerea toaletelor ecologice, nivelare a depunerilor de deșuri inerte din rampa pentru deșuri inerte, administrarea platformei de deșuri, instalarea și verificarea igienei cartierelor de locuințe;

b) verifică pe timp de noapte, prin sondaj, activitatea de salubritate (măturat mecanizat, manual, spălat, stropit), deszăpezire și combatere ploi, precum și activitățile de tratamente fitosanitare, dezinsecție și deratizare;

c) urmărește respectarea condițiilor contractuale așa cum au fost acestea stipulate în acestea;

d) verifică igiena cartierelor de locuințe din comuna Apahida, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații. Pentru nerespectarea condițiilor de igienă, le sunt înmânate notificări scrise pentru respectarea

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

prevederilor legale, iar în caz contrar, se trimit datele către Direcția generală poliția locală, pentru aplicarea amenzilor prevăzute de lege;

- e) soluționează reclamațiile privitoare la efectuarea activităților contractate;
- f) întocmește ordinele de lucru pentru activitățile contractate de către Serviciul igienă publică;
- g) întocmește notele de constatare, procesele verbale zilnice și lunare de recepție aferente contractelor de către Serviciul igienă publică;
- h) verifică și semnează situațiile de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- i) verifică prin sondaj realizarea serviciului contractat, încadrarea acestuia în termenele de execuție stabilite prin ordinele de lucru;
- j) întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică inițiate în acest domeniu (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini, etc.);
- k) propune programe privind angajarea lucrărilor;
- l) întocmește rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
- m) întocmește listele focarelor de dezvoltare a insectelor, pentru planificarea controalelor entomologice și programarea acțiunilor de combatere;
- n) recoltează probe de substanțe la începutul și sfârșitul fiecărei acțiuni de combatere, verifică originalitatea și termenul de garanție al produselor utilizate;
- o) urmăresc încadrarea prestației în suma alocată de bugetul local;
- p) urmăresc respectarea tuturor obligațiilor contractuale și clauzelor privind derularea contractului de dezinsecție - deratizare;
- q) verifică respectarea graficului de execuție a lucrărilor respective și suprafețelor stabilite pentru dezinsecție și deratizare;
- r) participă la recepția lucrărilor efectuate;
- s) întocmește procesele verbale de recepție parțială și finală;
- t) întocmește procedurile operaționale și documentele în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- u) comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- v) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- w) întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

6) Atribuțiile principale în domeniul gestionării spațiilor verzi

- a) întocmește bugetul provizoriu privind cheltuielile necesare pentru capitolul spații verzi;
- b) întocmește documentația pentru procedurile de achiziție publică (referat de necesitate, nota de fundamentare și caiet de sarcini);
- c) întocmește programele anuale de plantare și stabilirea necesarului de material dendrologic și floricol;
- d) urmărește derularea contractelor și comenzilor realizate după programul anual de achiziții publice aprobat, privind respectarea termenelor, tehnologiei lucrărilor/serviciilor și a calității produselor achiziționate; întocmește ordinele de lucru pentru începerea lucrărilor contractate de către Serviciul gestionare spații verzi;
- e) urmărește obligațiile contractuale și comenzile pentru activitatea de întreținere spații verzi cu respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;
- f) urmărește derularea contractelor de tăiere, toaletare și corecție arbori cu respectarea termenelor de executare a acestora și tehnologia lor; gestionează activitatea de întreținere a spațiilor verzi și activitățile conexe;
- g) gestionează activitatea de tăiere, toaletare, corecție a arborilor, întreținere și reparații la rețeaua de irigații și stațiile de pompare etc., precum și intervențiile în caz de urgență (copaci doborâți sau avarii ale

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

sistemului de irigat) în afara programului de lucru (pe timp de noapte);

h) verifică calitatea materialului dendrofloricol în pepinierele specializate sau la recepția acestuia în teren, după caz;

i) verifică cantitățile de lucrări executate și înscrise în procesele verbale de recepție și în situațiile de plată întocmite de operator;

j) răspunde la solicitările cetățenilor cu privire la plantarea materialului dendrologic, la tăierile, toaletările și corecțiile de arbori, precum și la alte situații privitoare la activitatea de spații verzi din comuna Apahida;

k) verifică cererile și redactează acordurile privind tăierea, toaletarea și corecția arborilor de către persoane fizice sau juridice din comuna Apahida;

l) verifică cererile și redactează acordurile privind intervenția în spațiul verde de către persoane fizice sau juridice din comuna Apahida;

m) verifică cererile și redactează răspunsurile la sesizările populației cu privire la distrugerea spațiilor verzi de către persoane fizice sau juridice comuna Apahida și transmiterea datelor către Compartimentul poliția locală;

n) urmăresc comportamentul în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria comunei Apahida, la predarea - preluarea obiectivului realizat în perioada de garanție;

o) întocmește procedurile operaționale și documentele în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

p) colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

q) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

r) comunică Compartimentului comunicare și mass media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

s) întocmește Planul anual de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001 și a documentației necesare pentru inițierea proiectului de hotărâre de consiliu;

t) primește, urmărește și redactează răspunsurile către instanțele judecătorești pentru hotărârile privind persoanele care au de prestat ore în folosul comunității în comuna Apahida;

u) comunică permanent cu centrul cu centrul de informare cetățeni și soluționează sesizările telefonice pentru intervențiile de urgență la avariile sistemului de irigat, la stațiile de pompare și la arborii căzuți din comuna Apahida;

v) verifică prezența zilnică și lucrările efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează muncă în folosul comunității, conform Legii nr. 416/2001;

w) repartizează, verifică lucrările efectuate și întocmesc pontajul cu prezența zilnică a contravenienților care execută muncă în folosul comunității;

x) întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

7) Atribuțiile principale în domeniul iluminatul public.

a) coordonează și urmărește activitățile specifice sistemului de iluminat public din comuna Apahida, iluminatului festiv de sărbători, iluminatului arhitectural, locurilor de consum energie electrică (reabilitare, întreținere și menținere, alimentare cu energie electrică, și orice activitate legată de sistemul de iluminat public),

b) efectuează citiri lunare și periodice a indecșilor grupurilor de măsură pentru toate locurile de consum ale sistemului de iluminat public, sistem de semaforizare, fântâni arteziene, cabine de pază, stații de pompare și alți consumatori;

c) verifică și semnează procesele-verbale, situațiile de plată pentru consumul de energie electrică aferent locurilor de consum ale sistemului de iluminat public, sistemului de semaforizare, fântâni arteziene, cabine de pază, stații de pompare și alți consumatori;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

- d) întocmește caietul folio cu indecșii și datele de identificare ale fiecărui punct de consum conform contractelor de furnizare;
 - e) emite facturi consum energie electrică terți racordați pentru evenimente socio-culturale și de agrement;
 - f) verifică funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din comuna Apahida;
 - g) elaborează planul de iluminat festiv de sărbători și urmărește funcționarea instalațiilor de iluminat ornamental montat cu ocazia sărbătorilor;
 - h) primește, verifică în teren și redactează răspunsuri către petenți;
 - i) redirecționează, după caz, sesizările cetățenilor către operatorul sistemului de iluminat public;
 - j) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli în domeniul de competență;
 - k) participă la elaborarea documentației necesare desfășurării achizițiilor publice (consultare piață pentru estimări valorice, referate necesitate, caiete de sarcini, criterii de atribuire și după caz a factorilor de evaluare, fișe tehnologice, clauze tehnice contractuale, etc.);
 - l) elaborează documente pentru înscrierea în programul de achiziții publice și în lista de investiții;
 - m) întocmește necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
 - n) participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
 - o) întocmește și semnează ordinele de lucru, procesele verbale recepție, procesele verbale predare-primire pentru contractele activităților specifice derulate în cadrul biroului;
 - p) participă la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
 - q) verifică pe teren intervențiile în domeniul public pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de iluminat public;
 - r) urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
 - s) urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de iluminat public prin controale în teren;
 - t) verifică și semnează situațiile de plată, ofertele de preț, etc. întocmite de prestatori;
 - u) urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
 - v) colaborează cu organele abilitate cu privire la litigiile apărute din cauza accidentelor rutiere;
 - w) eliberează avize solicitate prin certificatele de urbanism, pentru sistemul de iluminat public și le verifică în teren;
 - x) întocmește documentațiile necesare obținerii avizului tehnic de racordare, în vederea încheierii Contractului de racordare pentru locuri noi de consum energie electrică;
 - y) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin domeniului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
 - z) comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
 - aa) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - bb) întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
- 8) *Atribuțiile principale în domeniul sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari.*
- a) asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
 - b) informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor;
 - c) exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
 - d) primește situațiile de activ și pasiv de la asociații;
 - e) constituie baza de date cu asociațiile de proprietari, în vederea facilitării și eficientizării comunicării cu acestea și o actualizează periodic;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

- f) sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari cu privire la procedura de înființare, organizare și funcționare în conformitate cu prevederile legale;
- g) sprijină și îndrumă proprietarii în vederea constituirii lor în asociații de proprietari acolo unde ele nu sunt constituite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) înregistrează și verifică dosarele persoanelor fizice în vederea atestării în funcția de administrator;
- i) propune primarului, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
- j) acordă consiliere și îndrumă conducerea asociațiilor de proprietari în ceea ce privește interpretarea actelor normative din domeniu;
- k) întocmește baza de date a dosarelor depuse în vederea reabilitării termice a clădirilor;
- l) efectuează controale la asociațiile de proprietari, din oficiu sau la cererea membrilor asociațiilor de proprietari, stabilesc recomandări și termene cu privire la remedierea deficiențelor constatate;
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform actelor normative în vigoare;
- n) rezolvă petițiile persoanelor care se consideră vătămate din cauza neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a atribuțiilor de către președinte, membri ai comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori sau de către administrator;
- o) rezolvă petițiile proprietarilor în situația nesoluționării sau a soluționării necorespunzătoare a solicitărilor acestora având ca obiect accesul la documentele contabile sau la orice alt document al asociației de proprietari;
- p) verifică și redactează răspunsurile la petițiile primite de la cetățeni referitoare la asociațiile de proprietari, în termenele și condițiile stabilite de lege;
- q) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor asociațiilor de proprietari cu reprezentanții autorității publice locale, cu cetățenii și reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari;
- r) participă la audiențele primarului, viceprimarilor și secretarului general al comunei Apahida, atunci când sunt înscriși cetățeni ori reprezentanți legali ai asociațiilor de proprietari cu probleme specifice asociațiilor care intră în sfera de competență a serviciului, prin reprezentanți;
- s) participă la campaniile de curățenie prin organizarea de întâlniri cu asociațiile de proprietari. Pentru organizarea de acțiuni de ecologizare și igienizare a spațiilor din jurul blocurilor, transmit invitații de participare către asociații de proprietari;
- t) întocmesc procedurile operaționale și documentele ce revin acestui domeniu în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- u) comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- v) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- w) întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- x) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

9) Atribuțiile principale în domeniul manifestărilor cultural-sportive și organizarea evenimentelor.

- a) întocmește, realizează și coordonează programele de activități ce se derulează în cadrul manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- b) întocmește documentația ce stă la baza realizării activităților prevăzute în programele de desfășurare a manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- c) încheie protocoale cu instituții de cultură, structuri sportive, fundații, asociații, instituții din domeniul religios, sport, ONG-uri, în vederea dezvoltării relațiilor de colaborare în ceea ce privește organizarea de evenimente și promovarea comunei Apahida;
- d) organizează și promovează în spațiul public toate manifestările desfășurate sub egida primăriei;
- e) sprijină evenimentele publice care se desfășoară în comuna Apahida în măsura în care primăria

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

și/sau consiliul local sunt parteneri;

f) promovează în rândul partenerilor primăriei și consiliului local evenimentele publice care se desfășoară în comună;

g) întocmește proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific (structuri sportive, fundații, asociații, culte religioase, etc);

h) verifică și avizează documentația necesară decontării contravalorii serviciilor asigurate de prestator, precum și înaintarea acesteia structurii financiare;

i) acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice organizării evenimentelor;

j) primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice și juridice în vederea organizării de evenimente;

k) mediatizează din timp evenimentele ce urmează a fi organizate; anunțul va cuprinde informații privind genul activității, tema evenimentului, data și locul desfășurării evenimentelor;

l) primește, verifică documentele și ține evidența propunerilor în vederea organizării de evenimente;

m) întocmește referatele care stau la baza dispozițiilor emise de primar în vederea organizării evenimentelor;

n) asigură corespondența cu instituțiile interesate în organizarea de evenimente;

o) monitorizează derularea evenimentelor;

p) elaborează proiectele de hotărâre a consiliului local în vederea aplicării legislației ce stă la baza organizării de evenimente;

q) organizează și realizează activitățile necesare atribuirii contractelor necesare organizării evenimentelor;

r) primește și soluționează solicitările (cereri, reclamații și sesizări) referitoare la organizarea de evenimente;

s) propune organizarea evenimentelor din categorii diverse precum: ceremonii, seminarii, concerte și festivaluri, concursuri sportive și alte tipuri de evenimente organizate de comuna Apahida sau în care este partener;

t) propune organizarea în colaborare cu alte structuri ale aparatului de specialitate al primarului a următoarelor evenimente: Ziua Națională a României, Ziua Poetului Național, Mihai Eminescu, Ziua Unirii Principatelor Române, Ziua Independenței și Ziua Victoriei, Ziua Europei, Ziua Internațională a Femeii, Ziua Revoluției Române de la 1848, Ziua Unirii Basarabiei cu România, Ziua Eroilor, Ziua Copilului, Ziua Drapelului, Ziua Constituției, precum și cele dedicate sfintelor sărbători de Paște și de Crăciun etc;

u) pregătește documentațiile pentru achizițiile publice și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;

v) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin acestui domeniu în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;

w) comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;

x) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

y) întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

10) Atribuțiile principale în domeniul societății civile și minorități.

a) asigură coordonarea și monitorizarea proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau centrale, interne sau externe, potrivit legii;

b) identifică proiecte pe care primăria le poate dezvolta în parteneriat cu ONG -urile în beneficiul locuitorilor comunei;

c) realizează obiectivele stabilite prin Strategia națională a României și strategia Guvernului de îmbunătățire a situației romilor, aprobate prin lege;

d) asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților și organizațiile non-guvernamentale;

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

- e) identifică situațiile de risc din comunitățile din comuna Apahida, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
- f) asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunităților și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
- g) monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De aceea, expertul local pentru romi intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale, etc.
- h) asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- i) asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- j) asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunităților și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
- k) concepe și asigură implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- l) întocmește evidențele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
- m) asigură implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- n) asigură inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și a Poliției Române;
- o) asigură inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
- p) ține evidența și se preocupă permanent de soluționarea cererilor și petițiilor adresate de către persoanele de etnie rromă sau din partea altor minorități, primarului sau redirecționează solicitările care nu intră în sfera de competență a primăriei, instituțiilor abilitate să le rezolve;
- q) întocmește documentele necesare pentru sfera de activitate a direcției, care vor fi supuse, după caz, spre aprobare Consiliului local;
- r) întocmește o evidență cu datele de contact ale organizațiilor nonguvernamentale și ale conducerilor minorităților din comuna Apahida;
- s) elaborează proiecte de hotărâri în domeniul de activitate, le supune spre aprobare Consiliului local și urmărește realizarea măsurilor dispuse;
- t) organizează, în condițiile legii, acțiuni de ajutorare a grupurilor sau persoanelor defavorizate, cu sprijinul ONG locale;
- u) pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale direcției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- v) întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin domeniului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- w) comunică informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- x) gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- y) întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

CAPITOLUL VII
ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE DIN
CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.78. Șeful de serviciu și șeful de birou au următoarele atribuții și responsabilități în funcție de

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine;
- b) stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru serviciul/biroul/compartimentul din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul de execuție din subordine;
- d) stabilesc persoana care este înlocuitorul fiecăruia de drept care, în absența lor (exemplu: concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri, deplasare cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției) îndeplinesc atribuțiile acestora;
- e) evaluează performanțele individuale ale personalului din subordinea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
- f) se ocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- g) în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu;
- h) elaborează, în condițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, fișele de post pentru funcția lor și pentru cea a personalului din subordine;
- i) fișele de post se întocmesc pentru întreaga structură organizată aflată în subordinea unui serviciu, atât pentru posturile ocupate cât și pentru cele vacante și înainte de aprobare le comunică responsabilului pentru resurse umane pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
- j) fișele de post pentru funcțiile aflate în coordonarea primarului comunei Apahida și pentru care nu există funcții de șefi vor fi întocmite de persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară, desemnată prin act administrativ al primarului; repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- k) urmăresc rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
- l) propun și iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- m) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine sa;
- n) verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
- o) aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică responsabilului pentru resurse umane;
- p) aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- q) solicită lunar și anual rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul centralizat de activitate;
- r) analizează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de aceștia;
- s) gestionează și răspund de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- t) comunică responsabilului pentru resurse umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

aducerii la cunoștința primarului comunei Apahida și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin hotărârea consiliului local;

u) dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
v) reprezintă primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar;
w) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;

x) susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul local al comunei Apahida și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;

y) personalul de conducere și cei aflați în subordine au obligația să răspundă solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern managerial;

z) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și monitorizează măsura în care acestea sunt respectate de întreg personalul din subordine;

aa) conducătorii de compartimente din subordinea lor, au obligația de a transmite comisiei de monitorizare, rezultatele implementării sistemului de control intern managerial;

bb) conducătorul de compartiment își asumă datele transmise comisiei de monitorizare, privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului pe care îl conduce;

cc) șefii de servicii fac parte din comisia de monitorizare.

dd) conducătorii compartimentelor întreprind cercetări adecvate în vederea elucidării neregulilor semnalate și de a lua măsurile ce se impun;

ee) conducătorii de compartimente dau instrucțiunile necesare, personalului din subordine pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor și acordă sprijin în realizarea sarcinilor de serviciu.

ff) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității și integrarea acestuia în procesele specifice desfășurate la nivelul structurii funcționale pe care o conduce.

gg) urmăresc și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispun măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;

hh) își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;

ii) răspund de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;

jj) efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;

kk) se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine la controlul medicului de medicina muncii;

ll) în cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau după caz primarul, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Art.79. Șefii de serviciu/birou pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii, cu acordul prealabil al primarului.

Art.80. Atribuțiile de mai sus se aplică și secretarului general al comunei pentru asigurarea coordonării compartimentelor și continuității activității structurilor aflate în subordinea sa.

CAPITOLUL VIII
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Secțiunea 1 Generalități

Art.81. Aparatului propriu al primarului comunei Apahida prelucrează datele cu caracter personal ale funcționarilor publici și personalului contractual în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizării încetării raporturilor de muncă.

Art.82. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare

Art.83. Funcționarii publici și personalul contractual care solicită acordarea facilităților ce decurg din calitatea de angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida, își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.84. Toți angajații aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.85. (1) Toți angajații aparatului de specialitate al primarului comunei Apahida au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(2) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art.86. Având în vedere importanța specială pe care Primăria Apahida o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.87. Funcționarii publici și personalul contractual care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale cetățenilor, angajaților sau colaboratorilor cu care comuna Apahida are raporturi juridice.

Art.88. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.89. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

Art.90. Având în vedere importanța specială pe care Primăria Apahida o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Secțiunea 2 Atribuțiile principale în domeniul protecția datelor cu caracter personal

Art.91. Atribuțiile persoanelor funcții de conducere

- a) să revizuiască și să conducă nevoile și competențele angajaților astfel încât să le permită să își îndeplinească sarcinile în mod eficient în cadrul protecției datelor cu caracter personal;
- b) să se asigure că angajații sunt conștienți de relevanța și importanța activităților acestora și de modul în care contribuie la atingerea obiectivelor privind protejarea datelor personale;
- c) să participe și să contribuie la realizarea analizei impactului privind protecția datelor care afectează domeniul lor de activitate.

Art.92. Atribuțiunile angajaților

- a) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale comunei Apahida;
- b) păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- c) nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și fișa postului;
- d) de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în ROF;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- g) să anunțe orice fel de încălcare actuală sau potențială de securitate a datelor personale;
- h) contribuie la efectuarea analizei impactului asupra protecției datelor cu caracter personal atunci când este necesar.

Art.93. Responsabilul cu protecția datelor (DPO)

- a) informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul reglementărilor legale aplicabile privind protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării legislației referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- c) alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- d) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- e) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- f) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

g) În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

h) Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii operatorului sau persoanei împuternicite de operator.

i) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.94. Documentele emise de Primăria comunei Apahida, vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele primarului, secretarului general și a celui care îl întocmește, precum și semnătura acestora.

Art.95. (1) Drept de semnătură și ștampilă au:

- a) -Primarul
- b) -Secretarul general
- c) -Viceprimarul – ca înlociutor legal al primarului

(2) Semnătura „*pentru*” se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru.

(3) Prin „ *caz excepțional*” se înțelege concediul de odihnă al primarului/secretarului general, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritoriale – administrative și numai cu delegarea expresă, prin dispoziție emisă de primarului comunei Apahida.

Art.96. Sigiliile Consiliului local al comunei Apahida și ale primarului comunei Apahida se păstrează de secretarul general al comunei Apahida și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Art.97. Starea civilă are ștampilă proprie și delegatul de stare civilă are drept de semnătură.

Art.98. Angajații aparatului de specialitate al primarului au calitatea de funcționari publici și personal bugetar contractual și se supun dispozițiilor legale ale Codului administrativ și Codului muncii.

Art.99. Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți angajații Primăriei comunei Apahida, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de muncă sau de modalitatea de ocupare a funcției publice sau contractuale și de funcția deținută.

Art.100. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților și toate celelalte aspecte legate de activitatea Primăriei comunei Apahida, vor fi stabilite prin Regulamentul de ordine interioară și prin proceduri documentate.

Art.101. Personalul instituției are obligația să respecte ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și fișa postului.

Art.102. În cazul în care, în funcție de dinamica dezvoltării economico – sociale, organigrama aparatului de specialitate a primarului comunei Apahida se modifică în sensul că o activitate care se desfășoară prin cumul devine post de sine stătător, iar o activitate prevăzută în organigramă devine activitate desfășurată prin cumul de funcții, atribuțiile din prezentul regulament se stabilesc în detaliu prin fișa postului.

Art.103. Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Apahida îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Apahida și prin hotărâre a Consiliului local al comunei

PRIMĂRIA COMUNEI APAHIDA
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APAHIDA

Apahida ce le-au fost date spre îndeplinire.

Art.104. Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Apahida este comuna Apahida.

Art.105. Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Apahida vor colabora cu comisiile de specialitate ale Consiliului local al comunei Apahida, în funcție de domeniul de activitate.

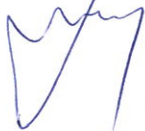
Art.106. În Primăria comunei Apahida sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art.107. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații Primăriei Apahida.

Art.108. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.109. Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a consiliului local ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare și disciplină o impun.

Președinte de ședință
RODILĂ MARIA



Contrasemnează
Secretar General
cj. DAVID ALEXANDRU

