

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
AL PRIMĂRIEI COMUNEI SÂNCRAIU DE MURES**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Primăria comunei Sâncraiu de Mures este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 2 Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al Primarului comunei Sâncraiu de Mures constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Sâncraiu de Mures, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul este reprezentantul administrației publice locale și conducătorul aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

(6) Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

(7) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei, în condițiile legii.

(8) În relațiile dintre Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

(9) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(10) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile: - educație; -serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; - sănătate;- cultura;- tineret;- sport;- ordinea publică;- situații de urgență;-protecția și refacerea mediului;- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; -dezvoltare urbană;- evidența persoanelor;- serviciilor comunitare de utilitate publică: alimentării cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local ; - activităților de administrație social-comunitară;- locuințelor sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - 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;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(11) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(12) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(13) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(14) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al Comunei Sâncraiu de Mures sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 4 Viceprimarul

(1) Comuna Sâncraiu de Mures are un viceprimar.

(2) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

(3) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

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

(5) Viceprimarul coordonează, îndrumă, supraveghează, răspunde și controlează structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sâncraiu

de Mures conform atribuțiilor care ii sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

(6) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atribuțiile sale.

Art. 5 Administratorul Public

(1) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de către primar, pe baza unor criterii specifice, în concordanță cu dispozițiile OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Numirea în funcție se face prin Dispoziția Primarului în baza unui contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute de art.543. Administratorul public coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei sau ale serviciilor publice de interes local conform atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar. Administratorul public este subordonat Primarului.

(2) În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarii, secretarul general al comunei, cu conducătorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și cu conducătorii serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți.

Art. 6 Secretarul General al comunei Sâncraiu de Mureș

(1) Primaria Sâncraiu de Mures are un secretar salarizat din bugetul local. Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul general al comunei se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al comunei Sâncraiu de Mures îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Coordonează, îndrumă și controlează următoarele structuri:

- Compartiment Asistența Socială;
 - Compartiment Resurse Umane;
 - Compartiment Stare Civilă;
 - Compartiment Comunicare și Tehnologia informației
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, între aceștia și prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile legislației cu privire la asociații și fundații, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna Sancaiu de Mures;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se afla în conflict de interese sau incompatibilitate și informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei Sancaiu de Mures;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
- secretarul general al UAT Sancaiu de Mures îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către UAT Sancraiu de Mures a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE/COORDONARE

Art. 7 Personalul cu funcție de conducere/coordonare, coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a serviciului/compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sâncraiu de Mures.

Art. 8 Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Sâncraiu de Mures și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate.

Art. 9 Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local inițiate vor fi prezentate Secretarului general al comunei Sâncraiu de Mureș pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

Art. 10 Personalul cu funcție de conducere/coordonare asigură întocmirea dispozițiilor Primarului, ce țin de domeniul respectiv, precum și fundamentarea acestora prin referate, solicitând avizul de legalitate al Compartimentului Juridic.

Art. 11 Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să ducă la îndeplinire Dispozițiile Primarului, scrise sau verbale, ce țin de domeniul pe care îl conduc/coordonează.

Art. 12 Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să facă propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli al primăriei, aprobat de către Consiliul Local și să ducă la îndeplinire prevederile acestuia.

Art. 13 Personalul cu funcție de conducere/coordonare aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

Art. 14 Personalul cu funcție de conducere/coordonare organizează datele și informațiile, precum și circuitul acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor, asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 15 Personalul cu funcție de conducere/coordonare participă la gestionarea situațiilor de urgență asigurând și coordonând resursele umane, materiale, financiare și de altă natură, necesare restabilirii stării de normalitate.

Art. 16 Personalul cu funcție de conducere/coordonare răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității.

Art. 17 (1) Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine.

(2) Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(3) Personalul din subordine va fi evaluat conform legii, luându-se măsuri operative sau realizându-se propuneri conducerii, conform competențelor.

Art. 18 Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini din domeniul de activitate al structurii pe care o conduce/coordonează, care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și din sarcini de serviciu aferente domeniului de activitate respectiv, dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

Art.19 Încălcarea de către personalul cu funcție de conducere/coordonare, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.20 Personalul cu funcție de conducere/coordonare va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE EXECUȚIE

Art. 21 Personalul cu funcție de execuție are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.

Art. 22 Are obligația să cunoască și să aplice actele normative de referință în administrația publică locală, respectiv domeniului de competență ce îi revine conform atribuțiilor din fișa postului.

Art. 23 (1) Salariații au obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, din Dispozițiile Primarului, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

(2) Salariații au obligația să primească documentele transmise spre soluționare prin registratura instituției.

Art. 24 Personalul cu funcție de execuție participă la punerea în aplicare a Hotărârilor Comitet local pentru situații de urgență în vederea revenirii la starea de normalitate.

Art. 25 Încălcarea de către personalul cu funcție de execuție, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNCRAIU DE MURES

Art. 26 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sâncraiu de Mures este stabilită prin organigrama și statul de funcții aprobate conform legii, prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Sâncraiu de Mures și duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Art. 27 Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii. Birourile și compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 28 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sâncraiu de Mures funcționează în temeiul OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 29 Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art. 30 (1) În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri pe care le prezintă Primarului Comunei Sâncraiu de Mures, viceprimarului sau secretarului general al comunei Sâncraiu de Mureș, care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului Comunei Sâncraiu de Mures, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretarul general al comunei a actelor de autoritate ale acestora.

(2) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Comunei Sâncraiu de Mures.

(3) Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului Comunei Sâncraiu de Mures, viceprimarului sau secretarului general al comunei Sâncraiu de Mures în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31 Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 32 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Sâncraiu de Mures cuprinde: 3 birouri coordonate de câte un șef de birou, structuri aflate în subordinea directă a Primarului comunei Sâncraiu de Mures. În subordinea acestor birouri funcționează compartimente.

(2) Pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție.

(3) Sefii de birou se subordonează Primarului comunei Sâncraiu de Mures, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de birouri și compartimente.

(4) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Sâncraiu de Mures se împarte în structuri permanente: birouri și compartimente.

(5) Structura organizatorică permanentă se aprobă, ori de câte ori este nevoie, prin Hotărâre a Consiliului Local.

(6) Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

(7) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 33 Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sâncraiu de Mures sunt:

A. Relații de autoritate ierarhica

- subordonarea viceprimarului față de primar;
- subordonarea șefilor de birouri și compartimentelor independente față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general al comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice
- subordonarea personalului de execuție față de șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționala

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Sâncraiu de Mures cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

Se stabilesc între birourile, compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Sâncraiu de Mures sau între acestea și serviciile și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local.

Se stabilesc între birourile, compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Sâncraiu de Mures cu birouri, servicii, compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor biroului, compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), viceprimarul, secretarul general al comunei Sâncraiu de Mureș sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, reprezintă Primăria Comunei Sâncraiu de Mures în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au

obligăția să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei Sâncraiu de Mures.

Art. 34 Actele care se eliberează de către Primăria comunei Sâncraiu de Mures vor fi semnate, de regulă, de către Primarul comunei Sâncraiu de Mures sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretarul general al comunei, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 35 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Sâncraiu de Mures are următoarea structură organizatorică:

CONDUCERE PRIMĂRIE

- Primar
- Administrator public
- Viceprimar
- Secretar general al comunei Sâncraiu de Mureș

BIROUL FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE

- Compartimentul Achizitii publice
- Compartimentul Executari Silite

BIROUL CADASTRU, URBANISM SI AGRICOL

- Compartimentul Cadastru si Urbanism
- Compartimentul Agricol si Relatii publice
- Compartimentul Administrarea Domeniului Public

COMPARTIMENTUL JURIDIC

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

COMPARTIMENTUL COMUNICARE SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI

COMPARTIMENTUL CULTURA SI ADMINISTRATIV

COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA

CABINETUL PRIMARULUI

CABINETUL VICEPRIMARULUI

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE BIROURILOR SI COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SANCRAIU DE MURES

Art. 36 BIROUL FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE

(1) Atribuțiile Domeniului Financiar Contabil sunt următoarele:

- organizează și ține evidența financiar contabilă a primăriei, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare Legii nr. 82/1991 - Legea contabilității republicată;
- analizează legalitatea și oportunitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corectarea lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform prevederilor legale;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a reținerilor din salariu pentru salariații instituției și pentru angajator;
- întocmirea Borderou plată salarii pe card și virarea salariilor pe card pentru salariați, consilieri locali, asistenți sociali pe baza statelor de plată, în conformitate cu prevederile legale;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- înregistrarea achizițiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale și alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanți, timbre poștale, fiscale și judiciare);
- înregistrarea achizițiilor de mijloace fixe independente în baza procesului – verbal de recepție;

- înregistrarea garanției de bună execuție conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor;
- înregistrarea consumurilor și transferurilor;
- înregistrarea încasării sumelor de la debitori, efectuate prin contul de disponibil și prin casierie;
- întocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
- înregistrarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de investiții/modernizare și înregistrarea lucrărilor ca active fixe corporale pentru închiderea lucrării de investiție în curs și înregistrarea ca mijloc fix;
- înregistrarea cheltuielilor privind materialele;
- primirea și verificarea extraselor de cont eliberate de Trezorerie după decontarea Ordinelor de plată, cecurilor în numerar,
- urmărirea înregistrărilor din evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor;
- verificarea lunară a balanței analitice a partenerilor (debitori, furnizori, creditori, clienți) cu balanța de verificare sintetică;
- înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
- ținerea la zi a registrelor de contabilitate;
- înregistrarea cheltuielilor aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare;
- întocmirea balanței de verificare, până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă,
- atribuirea unui număr de inventar mijlocului fix recepționat în Registrul numerelor de inventar și întocmirea Fișei mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate;
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești, creanțe și datorii, conform legislației în vigoare, și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri;
- întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul biroului;
- acordare viză „Bun de plată”;
- ordinul de plată se înscrie într-un registru distinct, Registrul Ordinelor de plată, va purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 pentru fiecare exercițiu bugetar;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză, de către personalul desemnat prin Dispoziție a Primarului;
- verificare rulaje curente și cumulate debitoare și creditoare, solduri inițiale și finale, debitoare și creditoare, în balanța de verificare sintetică și analitică;
- raportarea lunară a Situației Datoriei Publice Locale către Ministerul Finanțelor Publice;

- acordarea avansului la plecarea în deplasare în țară/străinătate și justificarea cheltuielilor la terminarea deplasării;
- evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate în cadrul acestora;
 - întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare conform clasificății bugetare;
 - fundamentarea și elaborarea proiectului de buget pentru anul următor;
 - ține evidența angajamentelor bugetare;
 - 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 cu încadrarea în prevederea bugetară;
 - întocmirea, verificarea și centralizarea situațiilor privind plățile restante, situația activelor și datoriilor instituțiilor publice, disponibile din mijloace cu destinație specială;
 - analizează și urmărește contul de execuție bugetară pe secțiuni de dezvoltare și funcționare;
 - transmiterea spre publicare pe site-ul instituției a tuturor documentelor ce privesc obligațiile legale de informare publică și transparență ale proiectului de buget, bugetul de venituri și cheltuieli al primăriei, rectificări ale bugetului și dările de seamă trimestriale și anuale, bilanțul contabil;
 - verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului local informații privind execuția bugetară;
 - înregistrează declarațiile privind construcțiile noi pe raza comunei;
 - înregistrează declarațiile de impunere pentru impozitele locale depuse de către persoanele fizice și juridice;
 - înregistrează contractele de vânzare – cumpărare a clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport atât a persoanelor fizice cât și juridice;
 - ține contabilitatea veniturilor și încasărilor;
 - ține evidența registrului unic de pentru persoane fizice și juridice;
 - întocmește OP privind restituirea sumelor participanților la licitații și alte impozite și taxe locale;
 - ține evidența tuturor contractelor de închiriere și concesiune încheiate de primărie cu persoane fizice și juridice;
 - eliberarea certificatelor fiscale către persoane fizice și juridice;
 - ține evidența chiriilor la blocul ANL și virează cota datorată la ANL București;
 - încasează impozitele și taxele locale de la persoanele fizice și juridice urmărind și depunerea acestora la trezorerie;
 - întocmește și depune în fiecare lună declarația privind patrimoniul persoanelor fizice și juridice;
 - efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale Consiliului local;
 - emite chitanțe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului, iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează și îl îndosărează la sfârșitul zilei de lucru;

- întocmește zilnic borderoul cu privire la încasările în numerar, pe conturi de buget și pe contribuabili, persoane fizice și/sau juridice pentru care a emis chitanțe;
- efectuează plăți pe baza dispoziției de plată/încasare emisă de compartimentul funcțional;
- efectuează diverse restituiri în baza statelor de plată emise de compartimentele funcționale;
- încasează impozitele și taxele locale de la persoane fizice și juridice pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport;
- încasează taxa de timbru, taxa de bransament electric, gaz metan, taxa de eliberare autorizație de construcție, taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism, amenzi;
- încasează taxa viza autorizației de funcționare pe raza comunei pentru AF, SRL-uri, etc.
- încasează chiriile sau alte taxe legate de concesiune sau închiriere teren;
- întocmirea registrului de casa cu încasările și plățile zilnice;
- ridicarea numerarului și depunerea de numerar la casieria trezoreriei la termenul prevăzut de normele legale;
- depunerea ordinelor de plată la ghișeul trezoreriei;
- ridicarea extraselor de cont pentru operațiunile de venituri și cheltuieli ale primăriei;
- achitarea salariilor, ajutoarelor sociale, indemnizațiilor și a altor sume în baza dispozițiilor legale;
- introducerea în baza de date electronică a proceselor verbale de constatare a contravențiilor prin care s-au stabilit amenzi, și debitarea acestora;
- încasează amenzile persoanelor fizice și juridice în baza procesului-verbal;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență, privind impozitele și taxele locale.

(2) Atribuțiile Compartimentului Achiziții publice sunt următoarele:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Primăriei Sâncraiu de Mures, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- 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;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

Primaria Sâncraiu de Mures are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, pentru :

- sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor,;
- elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

(3) Atribuțiile Compartimentului Executari silite sunt următoarele:

- urmărește stingerea creanțelor fiscale provenite din impozite și taxe locale prin executare silită, prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare, drept pentru care:
 - intocmește somațiile de plată în baza titlurilor executorii.
 - asigura comunicarea către debitor a somațiilor prin procedurile prevăzute de lege.
 - efectuează cercetări la ultimul domiciliu/sediu cunoscut al debitorului.
 - solicita relații de la diverse instituții (Oficiul Registrului Comerțului, Serviciul Evidenței Informatizate a Persoanei, Direcția Generală a Finanțelor, Inspectoratul Teritorial de Muncă s.a.)
- în baza informațiilor obținute procedează la executarea silită prin poprire, executare silită a bunurilor mobile, imobile sau a altor bunuri prin sechestr;
- întocmirea cererilor de intervenție către B.E.J.;
- întocmirea dosarelor de insolvență și înaintarea lor spre verificare, avizare și aprobare după care va lua măsuri pentru scaderea debitelor provenite din impozite și taxe locale din evidența curentă și trecerea acestora în evidența separată. Urmărește dosarele insolvente iar dacă în urma verificărilor se constată că debitorul a devenit solvabil va lua măsuri pentru redebitarea lui; în cazul în care se constată că la împlinirea termenului de prescripție nu a devenit solvabil va proceda la scaderea creanțelor fiscale din evidența analitică de platitor;
- debitarea și urmărirea amenzilor persoanelor fizice;
- întocmirea dosarelor de transfer la schimbarea domiciliului;
- întocmirea dosarelor de transformare a amenzilor în muncă în folosul comunității;
- participă alături de ceilalți membrii în comisiile desemnate în vederea efectuării de inspecții fiscale.
- înregistrează contractele de vânzare-cumpărare a mijloacelor de transport atât a persoanelor fizice cât și juridice.

- comunicarea catre diverse institutii (banci, executori judecatoresti, DGFP s.a.) a bunurilor imobile cu care figurează persoanele fizice si juridice in evidentele fiscale;
- intocmirea dosarului de scadere a amenzilor persoanelor decedate;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- obligația de păstrare a confidențialității asupra informațiilor deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

Art. 37 BIROUL CADASTRU, URBANISM SI AGRICOL

(1) Atribuțiile Compartimentului Cadastru si Urbanism sunt următoarele:

Atribuțiile domeniului Cadastru:

- intocmeste anexe suplimentare in baza legilor fondului funciar;
- verifica anexele privind reconstituirea in baza Legii nr. 18/1991 si participa la intocmirea anexelor modificatoare cuprinzand modificari de suprafete prin vanzari-cumparari, modificari de nume autori si mostenitori;
- se deplaseaza in teren impreuna cu membrii Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar si proprietarii de terenuri pentru identificarea amplasamentelor si executarea masuratorilor care stau la baza intocmirii planurilor parcelare;
- raporteaza si calculeaza pe planurile cadastrale conform datelor din teren;
- parceleaza terenurile in vederea punerii in posesie a proprietarilor cu suprafete de teren reconstituite si constituite conform deciziilor luate de catre membrii Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- inscrie in evidentele cadastrale datele rezultate in urma parcelarilor si a altor operatiuni efectuate in teren
- completeaza procesele verbale de punere in posesie in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
- inainteaza catre Comisia Judeteana de Fond Funciar si Oficiul Judetean de Cadastru documentatia necesara emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere in posesie, planuri cadastrale);
- efectuarea de masuratori in vederea aplicarii legilor fondului funciar
- efectueaza delimitarile necesare pentru masuratori, stabilirea vecinatatilor amplasamentului pe temeiul schitei si intocmeste documentele constatatoare prealabile punerii in posesie si eliberarii titlurilor de proprietate conform legii;
- primesc, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica;
- prezinta, la cerea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma stabilita;

Atribuțiile domeniului urbanism:

- asigurarea temeiului tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și emiterea certificatelor de urbanism;
- organizarea activității de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu legile aflate în vigoare și planurile de urbanism aprobate.
- organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții.
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al comunei Sâncraiu de Mures, emite avizele la aceste lucrări;
- prezintă, la cererea Consiliului local al comunei Sâncraiu de Mures și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Sâncraiu de Mures;
- întocmește propunerile pentru atribuire de denumiri de străzi;
- eliberează Certificate de Nomenclatură Stradală și Adresă;
- eliberează adeverințe privind încadrarea în teritoriu a unor terenuri;
- eliberează certificate de urbanism conform legii;
- participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
- asigură consilierea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- verifică respectarea condițiilor stabilite prin certificatele de Urbanism și transpunerea acestora în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
- verifică conținutul planurilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de prevederile legale în acest sens;
- pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentațiilor de urbanism de către Consiliul Local;

- supune spre avizarea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), indiferent de initiator în baza referatului tehnic al șefului de serviciu;
- biroul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ;

(2) Atribuțiile Compartimentului Administrarea Domeniului Public

- administrarea domeniului public al comunei Sâncraiu de Mures;
- verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și urmarirea remedierii operative a acestora;
- creșterea eficienței lucrărilor de reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- urmarirea executării lucrărilor de reabilitare și întreținere a arterelor de circulație auto și pietonale;
- urmarirea evitarii și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- urmarirea lucrărilor de amenajare și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar de pe domeniul public, în condițiile stabilite conform legislației actuale în vigoare;
- urmarirea dezvoltării și amenajării spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale și a documentațiilor de urbanism aprobate potrivit legii;
- urmarirea amenajării, întreținerii și reabilitării spațiilor de joacă pentru copii, a spațiilor de odihnă, a parcurilor aflate în subordine;
- eliberarea autorizațiilor de spargere a carosabilului pentru efectuarea lucrărilor de extindere a rețelelor de utilități;
- eliberarea acordurilor pentru bransamente la utilități;
- emiterea avizelor pentru lucrările care se execută pe domeniul public;
- predarea – primirea amplasamentului aflat pe domeniul public înainte și după efectuarea lucrărilor ;
- urmarirea salubrității și ecologizării zonelor expuse în mod frecvent deșeurilor menajere;
- organizarea piețelor, târgurilor;
- prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
- asigură măsurile corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului;
- efectuează măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;

- amenajarea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar de pe domeniul public, în condițiile stabilite conform legislației actuale în vigoare;
- efectuează operațiuni de evidențiere în Cartea Funciară a imobilelor ce aparțin domeniului public al comunei, precum și inventarierea acestor bunuri ;
- urmărește intabularea imobilelor proprietate a comunei;
- participă la întocmirea inventarului domeniului public și privat al comunei;
- întocmește și susține proiecte de hotărâre care se referă la activitatea biroului ;
- verificarea și soluționarea reclamațiilor ce au legătura cu domeniul public al comunei Sâncraiu de Mureș;

(3) Atribuțiile Compartimentului Agricol și Relații publice

În scopul asigurării unei evidențe cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, Primăria Sâncraiu de Mureș prin Compartimentul Agricol și Relații Publice organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului;

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale ;
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol ;
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;

- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producator pentru anul agricol 2011-2012 si afisarea pentru asigurarea publicitatii acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201;
- comunicarea la Directia Economica-Serviciul Impunere Persoane a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;;
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică si Direcției Agricole în termenele stabilite prin lege;
- întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- întocmește și eliberează adevăruri;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- soluționarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol ;

Art. 38 Compartimentului Comunicare si tehnologia informatiei:

(1) Atribuțiile domeniului Comunicare sunt urmatoarele :

- informează primarul cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea Primăriei și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al acestei instituții;
- asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea Primăriei, prin intermediul mass – media, prin redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă, precum și prin organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul Primăriei;
- asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și intermediază interviurile acordate de primar sau de persoanele desemnate de acesta;
- organizează conferințe de presă și întâlniri cu presa, după caz;
- elaborează materiale informative adecvate;
- elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;
- asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă sau interviuri;
- publică pe pagina web a Primăriei a comunicatelor și informărilor de presă;
- elaborează, în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petițiile repartizate spre soluționare de către primar;

- urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- asigură evidența petițiilor repartizate pe structurile din Primarie;
- organizează activitatea privind acordarea de audiențe publicului;
- asigură legătura cu compartimentele din cadrul Primăriei în ceea ce privește acordarea de audiențe, conform competențelor acestora;
- menține permanent legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în scopul soluționării cu celeritate a solicitărilor de informații primite din partea reprezentanților mass-media;
- realizează înscrierea în audiență a cetățenilor cu ajutorul formularului tip constituit în acest sens, sprijină și organizează programul de audiențe al conducerii Primăriei Sâncraiu de Mures (Primar, Viceprimari și Secretar general al comunei Sâncraiu de Mures);
- afișează programul de audiențe al conducerii primăriei;
- participă la audiențe și consemnează în registrul de audiențe soluția propusă de conducător și desemnarea persoanei a rezolva problema cetățeanului;
- urmărește modul de îndeplinire a problemelor cetățenilor prezenți la audiențe;
- raportează anual conducerii Primăriei, prezența cetățenilor la audiențe și stadiul soluționării audiențelor;
- afisarea pe avizier și postarea pe site-ul primăriei a documentelor provenite de la birourile/compartimentele primăriei;
- asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea Primăriei;
- informarea și consilierea cetățenilor (inclusiv a cetățenilor din comunitate aparținând minorităților) în domeniile de activitate ale aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice locale aflate în subordonarea Consiliului Local (în domenii precum: asistența socială, taxe și impozite locale, urbanism, cadastru și registrul agricol etc.);
- asigură informarea cetățenilor direct, verbal cu privire la întocmirea dosarelor pentru obținerea documentelor administrative; cu privire la modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe etc);
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi și formulare tipizate în vederea completării lor de către cetățeni, în colaborare cu compartimentele funcționale ale Primăriei; emite note interne structurilor competente, în vederea obținerii informațiilor necesare a fi oferite cetățenilor;
- asistarea cetățenilor în completarea diferitelor formulare pentru toate domeniile de activitate ale Primăriei și serviciilor publice locale, pentru toate persoanele dependente social și care au probleme de sănătate (nu văd și nu știu să scrie, nu aud sau sunt operate și nu pot sta în picioare) această stare de fapt îi împiedică să își exercite dreptul de a beneficia de drepturile legale prevăzute de lege;
- însoțește cetățenii la compartimentele funcționale ale instituției pentru rezolvarea operativă a solicitărilor acestora;
- consiliază telefonic cetățenii cu informații din sfera de activitate a primăriei, asigurând astfel telefonic relația cetățean – autoritate publică locală; asigură operativ legătura telefonică cu compartimentele funcționale ale Primăriei și serviciilor publice locale;

- asigură înregistrarea cronologică în programul informatic de Registratură a documentelor (cereri, memorii, solicitări, documentații, sesizări, petiții, plângeri) adresate Primăriei Sâncraiu de Mures direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice;
- transmite Primarului sau persoanei delegate ca înlocuitor al Primarului corespondența intrată și înregistrată prin registratură;
- preia întreaga corespondență cu rezoluția primarului sau a persoanei delegate și o predă prin condica de evidență compartimentelor funcționale sau persoanelor nominalizate în rezoluție spre rezolvare;
- asigură repartizarea și gestionarea documentelor rezultate din activitatea compartimentelor funcționale ale Primăriei Sâncraiu de Mures;
- asigura informarea cetățenilor, persoane fizice și juridice cu privire la numerele de înregistrare ale documentelor depuse la registratura instituției;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu “Poșta Română” sau alte societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor în sistem de curierat normal sau rapid;
- asigură activitatea de francare a corespondenței Primăriei, respectiv estimează costurile aferente expedierii corespondenței, întocmește borderourile pe tipuri de scrisori, întocmește deconturile aferente cheltuielilor de expediere;
- primește solicitările scrise cu privire la informațiile de interes public;
- identifică informația de interes public solicitată și fie formulează răspunsul, fie îndreaptă cererea către compartimentul în a cărei competență se află informația solicitată;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și urmărește publicarea acestuia pe site-ul Primăriei;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor colaborează cu salariații, compartimentele funcționale și serviciile publice locale;

(2) Atribuțiile domeniului Tehnologia informației :

Domeniul tehnologia informației are în competență administrarea și asigurarea securității tehnicii de calcul, a comunicațiilor, a software-ului de bază și aplicațiilor aflate în exploatare și îndeplinește următoarele atribuții generale:

- administrarea, întreținerea și protecția tehnicii de calcul, în stare de operativitate și funcționare din cadrul primăriei, prin crearea, administrarea, monitorizarea conturilor de utilizator, configurarea echipamentelor de rețea și stațiilor de lucru;
- asigură continuitatea serviciilor informatice în primărie;
- elaborează analiza de sistem și realizează proiectul pentru componente ale sistemului informatic;
- asigură implementarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice;

- participă la sesiunile de instruire a personalului locului de deținere cu ocazia dării în funcțiune a aplicațiilor informatice;
- întreține, modifică și modernizează componentele sistemului informatic pe care le-a realizat, în funcție de necesități;
- întreține rețeaua de calculatoare din primarie, stabilește și impune regulamentul general de funcționare a rețelei;
- supraveghează sistemul informatic în vederea menținerii acestuia în parametrii de securitate și asigură confidențialitatea datelor potrivit politicilor de securitate, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- intervine, în limitele competențelor și posibilităților tehnice, pentru repararea echipamentelor defecte și îmbunătățirea performanțelor acestora;
- menține relația cu furnizorii de service și consumabile, precum și cu furnizorii serviciilor de mentenanță pentru aplicații;
- contribuie, împreună cu celelalte sectoare implicate, la amenajarea conform standardelor a locațiilor destinate tehnicii de calcul;
- asigură buna funcționare a tuturor aplicațiilor ce se derulează pe calculatoarele locului de deținere;
- asigură, în colaborare cu celelalte structuri, întreținerea paginii web a locului de deținere;
- efectuează copii de siguranță pentru datele critice care au fost stocate de utilizatori în locuri predefinite în rețea;
- păstrează și arhivează software-ul, documentațiile tehnice, suporturi tehnice cu drivere;
- asigură continuitatea serviciilor de comunicații în primarie, întreține, modifică și modernizează rețeaua și componentele sistemului de comunicații;
- acordarea sprijinului tehnic utilizatorilor din cadrul primăriei pentru instalarea și configurarea de tehnică în vederea realizării de prezentări multimedia;
- administrarea, întreținerea și protecția tehnicii de calcul, în stare de operativitate și funcționare din cadrul instituției, prin crearea, administrarea, monitorizarea conturilor de utilizator, configurarea echipamentelor de rețea și stațiilor de lucru;

Art. 39 Atribuțiile Compartimentului Juridic sunt următoarele:

- reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Primăriei Sâncraiu de Mures în conformitate cu Constituția și legile țării, în baza delegației primite;
- asigură consultanță și reprezentarea Primăriei Sâncraiu de Mures, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- în condițiile legii și ale regulamentelor primăriei, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;

- susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției, în concluziile orale sau scrise și respectă normele de deontologie profesională;
- respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care Primaria Sâncraiu de Mures le poate avea;
- respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ în litigii de muncă și de altă natură, potrivit legii, în scopul apărării intereselor legitime ale Primăriei Sâncraiu de Mures;
- formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale primăriei, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sâncraiu de Mures;
- ține evidența proceselor și a litigiilor în care primăria este parte;
- asigură asistența legală, informarea operativă și periodică a primarului privind problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor române;
- analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice, prestări de servicii în care Primaria Sâncraiu de Mures este parte;
- asigură interpretarea justă și corectă, potrivit principiilor de drept civil, comercial, penal, de procedură civilă/penală etc., a actelor juridice ce emană de la compartimentele primăriei;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- acordă consultanță juridică birourilor/compartimentelor primăriei;
- redactează, contrasemnează, avizează pentru legalitate acte juridice;
- fundamentează și elaborează proiectele de acte cu caracter normativ în domeniu;
- redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea primăriei;
- ține evidența și informează serviciile/compartimentele primăriei în legătură cu actele normative nou apărute în Monitorul Oficial al României în sfera lor de activitate și cu caracter general;
- avizează la cererea conducerii primăriei orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- întocmește și păstrează registrul de evidență a litigiilor;
- sprijină compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului și aparatul permanent al Consiliului Local pentru soluționarea divergențelor contractuale;
- propune soluția legală în vederea elaborării dispozițiilor primarului;
- participă la procedurile de licitație organizate de către compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesionarea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;

- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- îndrumă și sprijină compartimentele funcționale la întocmirea proiectelor de acte administrative sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea cu indicarea neconcordanței actului supus avizării, cu normele legale;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea primarului;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic stabilite de către Primarul comunei Sanraiu de Mures;

Art. 40 Atribuțiile Compartimentului Asistența Sociala

Pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Compartimentul Asistența Sociala are atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătesc documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia județeană, respectiv locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propun înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

- încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;
- monitorizează financiar și tehnic contractele
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 41 Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:

- asigură gestiunea resursei umane și activitățile aferente acesteia din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sancraiu de Mures;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la numirea/încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
- stabilește drepturile salariale pentru personalul primăriei, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- în colaborare cu Biroul Financiar -Contabil și Achiziții Publice stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- elaborează trimestrial, dacă este cazul, documentația privind aprobarea transformării posturilor vacante, precum și modificarea în ceea ce privește calitatea acestor posturi;
- elaborează documentația pentru avizarea funcțiilor publice de conducere și de execuție utilizate de primărie și o transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și monitorizează ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al primăriei;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului primăriei;
- întocmește, periodic sau de câte ori este cazul, raportări statistice privind situația posturilor vacante existente în cadrul Primăriei Sancraiu de Mures și gradul de ocupare a acestora;
- întocmește și transmite, în termen, dările de seamă statistice privind forța de muncă și cheltuielile de personal;
- elaborează proiecte de dispoziții privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu, atât pentru funcționarii publici de conducere cât și pentru cei de execuție, precum și de sancționare pentru personalul din aparatul propriu al primăriei;
- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;

- elaborează contracte individuale de muncă pentru personalul contractual și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul;
- elaborează proiecte de dispoziții privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul primăriei;
- asigură operarea permanentă a tuturor modificărilor intervenite în raporturile de serviciu și de muncă ale personalului primăriei;
- asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu al primăriei;
- eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;
- coordonează activitatea de elaborare a fișelor postului, pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al primăriei;
- coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și a fișelor de evaluare pentru personalul contractual din cadrul primăriei;
- asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și definitivarea acestora la încheierea stagiului;
- întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților primăriei și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din aceasta;
- elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații primăriei, o supune aprobării primarului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
- elaborează documentația privind programarea concediului de odihnă pentru primar și o supune spre aprobare Consiliului local al comunei Sancaiu de Mures;
- primește și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, asigură afișarea lor pe pagina de internet a instituției și le transmite la Agenția Națională de Integritate (ANI);
- întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) în colaborare cu personalul de conducere/coordonare al birourilor și compartimentelor;
- elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică și a sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz;
- comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, raportul privind respectarea normelor de conduită;
- organizează, coordonează și monitorizează activitatea de formare profesională a personalului din primărie în conformitate cu actele normative în vigoare;
- întocmește anual proiectul planului de formare profesională a personalului, proiectul planului de măsuri privind perfecționarea profesională a personalului primăriei, le supune consultării sindicatelor, avizării de către

comisia paritară și aprobării primarului și le transmite la Agenția Națională a Functionarilor Publici pentru avizare;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate pe care îl transmite Agenției Naționale a Functionarilor Publici;
- întocmește anual raportul privind planul de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici, în formatul standard stabilit prin ordin al președintelui A.N.F.P., asigurând transmiterea acestuia Agenției Naționale a Functionarilor Publici
- calculează drepturile salariale, indemnizațiile și întocmește state de plată lunare pentru salariații primăriei, consilieri și asistenți personali ;
- întocmește chestionare/situații statistice în domeniul resurselor umane și salarizării;
- prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primăriei rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

Art. 42 Atribuțiile Compartimentului Stare Civilă

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică ;
- ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și ie înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute ;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C, și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut
- transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
- eliberează extrase multilingve de naștere, căsătorie, deces persoanelor îndreptățite;
- primește cererile privind divorțul administrativ, soluționează dosarele și eliberează certificate de divorț;
- oficiază acte de căsătorie;

Art. 43 Atribuțiile Compartimentului Cultura si Administrativ sunt următoarele:

- constituirea si dezvoltarea colecțiilor de carti;
- valorificarea colectiilor;
- evidența documentelor de bibliotecă;
- catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor achiziționate și organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- organizarea documentelor de bibliotecă si prezervarea si conservarea acestora:
- asigurarea circulației documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informației
- gestionarea materială a documentelor de bibliotecă
- informatizarea activitatilor și serviciilor de bibliotecă
- promovarea imaginii bibliotecii și a comunității, ca și componentă culturală și/sau științifică a acesteia
- propune executarea lucrărilor de reparații curente la clădirile aparținând aparatului de specialitate al Primarului și execută în funcție de problemele apărute și disponibilul de personal defecțiunile constatate;
- rezolvă evenimentele – defecțiunile survenite
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul Primăriei;
- asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
- efectuează cu comisia desemnată în acest sens prin Dispoziție a Primarului inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul;
- întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu combustibilul, calculează consumul de combustibil, urmărirea consumurilor lunare de carburant pe fiecare autoturism, și propune măsuri de respectare a acestor cote;
- întocmește în termen referatele de necesitate pentru materialele consumabile, depunerea la compartimentul de achiziții în vederea contractării furnizorului de produse;
- realizează intrările în magazia instituției a materialelor consumabile achiziționate și a transferului acestora către compartimentele funcționale care le-au solicitat;
- identifică necesarul de aprovizionare cu materiale necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate;
- asigură relația cu furnizorii de materiale necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate;
- realizează intrările de materiale, obiecte de inventar mijloace fixe (bunuri) având ca sursă: achiziții publice, transferuri, donații și sponsorizări, dezmembrări, plusuri de inventar;
- eliberează bunurile din magazie;
- urmărește consumul de combustibil;

- ține evidența autoturismelor care deserveșc aparatul de specialitate al Primarului;
- urmărirea funcționării în condiții de siguranță a parcului auto;
- ține evidența și completează foile de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției (F.A.Z. – Fișa de activitate zilnică);
- asigură buna funcționare a autoturismelor din dotare prin intermediul personalului de specialitate;
- realizează întreținerea parcului auto (încheie polițele de asigurare auto R.C.A. și CASCO, efectuează reviziile tehnice periodice înscrise în cartea tehnică și inspecția tehnică periodică etc.);
- urmărește funcționarea la parametri optimi a instalațiilor de apă, gaz și canal;
- asigură buna funcționare și întreținerea instalațiilor electrice ale sediului primăriei ;
- întocmește necesarul de servicii de pază de la clădirile aparținând aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură distribuirea invitațiilor la ședințele Consiliului local către consilieri și a oricărui instintări sau convocări către cetățenii comunei;
- asigură curățenia permanentă în spațiile Primăriei Comunei Sancaiu de Mureș și în jurul acesteia;
- întreținerea zilnică a mijlocului de transport pe care îl deservește;
- exploatarea mijlocului de transport – executarea curselor conform foilor de parcurs;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale Primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- serviciul Administrativ exercită și alte atribuții din domeniul de competență, stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului;

Art. 44 Compartimentul Situații de Urgență

- întocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;
- elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastre sau război;
- desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de instiințare – alarmare în situații de protecție civilă;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local pe linie de protecție civilă și situații de urgență;
- întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
- centralizează și transmite operativ I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;

- desfasoara alte actiuni de limitare si inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta la toate tipurile de riscuri in colaborare cu servicii de urgenta si cu servicii profesionale;
- colaboreaza cu toate structurile locale, zonale sau nationale din domeniul situatiilor de urgenta pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut si desfasurarea unor interventii operative si eficiente;
- intocmeste anual lucrarile MLM si situatiile ce compun Carnetul de mobilizare;
- organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul primariei;
- indeplineste si alte atributii ce apartin administratiei publice locale in aplicarea intocmai a legilor in vigoare si a dispozitiilor conducerii primariei;

Art. 45 Cabinetului Primarului:

- îndeplinește sarcinile repartizate de Primarul comunei Sâncraiu de Mures;
- urmărește modul de executare a Dispozițiilor Primarului;
- răspunde de corespondența rezultată din activitatea administrativă a Primarului comunei Sâncraiu de Mures, inclusiv cea secretă;
- răspunde de activitățile de relații publice specifice Primarului;
- desfășoară activități de protocol ;
- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului;
- îndeplinește și alte atribuții date de către Primarul Comunei Sâncraiu de Mures;

Art. 46 Cabinetului Viceprimarului:

- îndeplinește sarcinile repartizate de Viceprimarul comunei Sâncraiu de Mures;
- răspunde de corespondența rezultată din activitatea administrativă a Viceprimarului ;
- răspunde de activitățile de relații publice specifice Viceprimarului;
- desfășoară activități de protocol ;
- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului;
- îndeplinește și alte atribuții date de către Viceprimarul comunei Sâncraiu de Mures;

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 47 Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sanraiu de Mures care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 48 Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei și ale cetățenilor conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 49 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 50 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va actualiza ca urmare a modificării organigramei, ori de câte ori intervin alte modificări, obligativitatea actualizării revenind fiecărei structuri funcționale în parte, care va aduce la cunoștință Compartimentului Resurse Umane modificările intervenite.

Art. 51 Structurile funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Sâncraiu de Mures au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 52 Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

Art. 53 Toate compartimentele aparatului de specialitate sunt obligate ca în termen de 3 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 54 (1) Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție au obligația de a pune la dispoziția Compartimentului Comunicare și tehnologia informației în vederea publicării pe site-ul primăriei a informațiilor din domeniul de competență al biroului/compartimentului/ a materialelor necesare a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Documentele trebuie furnizate Compartimentului Comunicare și tehnologia informației în format electronic needitabil (Portable Document Format - .pdf) și de mici dimensiuni, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea datei publicării pe site.

(3) Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție sunt direct răspunzători pentru acuratețea și corectitudinea conținutului documentelor/materialelor ce au fost furnizate în format electronic în vederea postării lor pe website-ul primăriei.

Art. 55 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Presedinte de ședință,
Hamar Alpar Beniamin**

Contrasemnează,

**Secretar general al comunei Sâncraiu de Mureș
Jrs.Bor Adela Bianca**