

**ROMANIA**  
**JUDETUL BISTRITA-NASAUD**  
**COMUNA SINTEREAG**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTARÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**aparaturii de specialitate al primarului comunei Șintereag**

**Consiliul local al comunei Șintereag întrunit în ședința ordinară din data de 26.04.2017 în prezența a 13 consilieri,**

**Având în vedere :**

- procesul – verbal nr.1246 din 15.03.2017 de afișare a proiectului de hotărâre nr.A.7/1242 din 15.03.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag, la sediul Primăriei comunei Șintereag din localitatea Șintereag, nr.40, comuna Șintereag, județul Bistrița – Năsăud;
- procesul – verbal nr.2587 din 26.04.2017 de dezafișare a proiectului de hotărâre nr..A.7/1242 din 15.03.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag;
- expunerea de motive a primarului comunei Șintereag nr.A.7/1245 din 15.03.2017;
- raportul nr.A.7/2316 din 06.04.2017 întocmit de secretarul comunei Șintereag cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag;
- raportul favorabil al comisiei de specialitate nr.1 a Consiliului local Șintereag pentru buget, finanțe, comerț și servicii publice, administrarea domeniului public și privat, înregistrat cu nr.A.7/139 din 25.04.2017;
- raportul favorabil al comisiei de specialitate nr.2 a Consiliului local Șintereag pentru administrație publică locală, juridică, protecție socială, apărarea drepturilor omului, sănătate, învățământ, cultură, culte, sport, turism, agricultură și silvicultură înregistrat cu nr.A.7/140 din 25.04.2017;
- raportul favorabil al comisiei de specialitate nr.3 a Consiliului local Șintereag pentru urbanism, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, protecția

mediului, comunicare, integrare europeană și relații externe înregistrat cu nr.A.7/141 din 25.04.2017;

**În conformitate cu:**

- prevederile Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile art.7 din Legea nr.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.”a”, alin.(3) lit.,b” art. 45 alin.(1) art.115 alin.(1) lit.,b”, alin.(3), alin.(5), alin.(6) și alin.(7) din Legea nr.215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTARĂȘTE :**

**ART.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART.2** - Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Șintereag – domnul Ioan Bob, viceprimarul comunei Șintereag – domnul Tigaoan Valentin, secretarul comunei Șintereag – doamna Irimieș Adriana – Gabriela și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag.

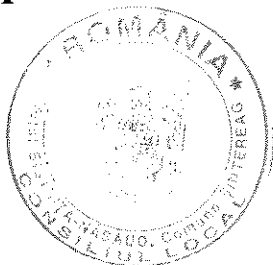
**ART. 3** - Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului comunei Șintereag, prin afișare la sediul Primăriei comunei Șintereag și prin publicare în Monitorul Oficial al județului Bistrița – Năsăud și pe site – ul propriu.

**ART.4** – Prezenta hotărâre se comunică de către secretarul comunei Șintereag – doamna Irimieș Adriana – Gabriela cu:

- primarul comunei Șintereag – domnul Ioan Bob;
- Instituția Prefectului județul Bistrița – Năsăud;
- viceprimarul comunei Șintereag – domnul Tigaoan Valentin;
- secretarul comunei Șintereag – doamna Irimieș Adriana – Gabriela;
- funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
POP CRISTINA**

Pop.



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR  
IRIMIEȘ ADRIANA – GABRIELA**

Irimieș

Șintereag la 26.04.2017.

Nr.48

I.A.G./I.A.G./14 ex./3pg.

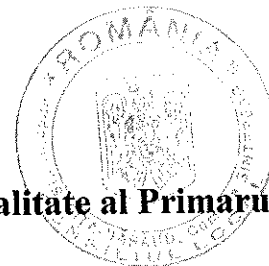
Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi „pentru” din totalul de 13 consilieri locali prezenți la ședință.

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului local al comunei Șintereag nr. 78 din

26.04.2017

## REGULAMENT

de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului  
comunei Șintereag



### Partea I.

#### Dispoziții Generale

**ART. 1** - Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Șintereag, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

**ART. 2** - Primarul comunei Șintereag îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a comunei Șintereag și aparatul de specialitate, conform Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 3** - Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei Șintereag împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria comunei Șintereag, care aduce la

îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

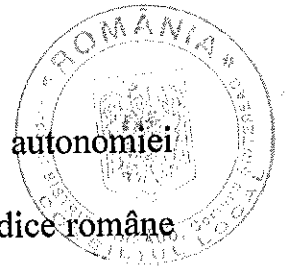
**ART. 4** - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Șintereag, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

**ART. 5** - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul comunei și Consiliul local al comunei Șintereag este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 6** - Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 7** - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și sunt obligatorii pentru funcționarii publici.

**ART. 8** - Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.



**ART. 9** - Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.



**ART. 10** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control managerial.

**ART. 11** - Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

**ART. 12** – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șintereag își desfășoară activitatea curentă în imobilul proprietatea publică a comunei Șintereag și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

**ART. 13** – Sediul administrativ principal al Primăriei este în comuna Șintereag, sat Șintereag, nr.40, județul Bistrița – Năsăud.

**ART. 14** – Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

**ART. 15** – Primăria comunei Șintereag administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a comunei Șintereag după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

## **Partea a II-a.**

### **Structura organizatorică și principalele tipuri de relații**



**ART. 16** - Structura organizatorică a Primăriei comunei Șintereag este în conformitate cu Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

**ART. 17** - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

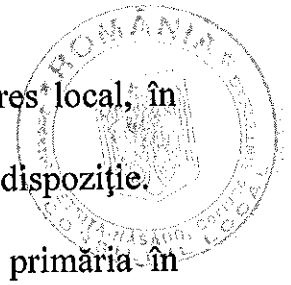
**ART. 18** - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului comunei față de primar;
- b) subordonarea funcționarilor public și personalului contractual față de primar, viceprimar, sau față de secretarul comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică.

**ART. 19** - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Șintereag.

**ART. 20** - (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG - uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul comunei sau salariații compartimentelor din

aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.



(2) Salariații care reprezintă comuna Șintereag sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Șintereag.

**ART. 21 - (1)** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar, și secretarul comunei pe de o parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului.

**ART. 22** - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art. 63 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 23** - În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

**ART. 24** - Viceprimarul este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art. 57(2) din



Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



**ART. 25 - (1)** Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 , republicată, cu modificările și completările ulterioare.

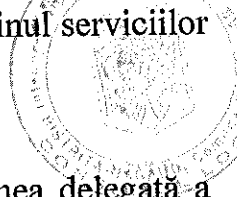
**(2)** Secretarul comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

**ART. 26 - Aparatul de specialitate al primarului comunei Șintereag se compune din :**

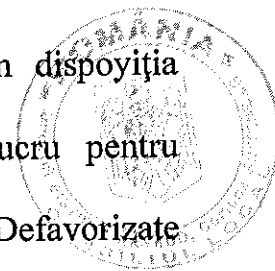
- Compartiment asistență socială
- Compartiment urbanism
- Compartiment contabilitate
- Compartiment evidență agricolă și cadastru
- Compsartiment implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile

**Art.27 Viceprimarul comunei Șintereag îndeplinește următoarele atribuții:**

1. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Șintereag ;

- 
2. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice cu sprijinul serviciilor de specialitate ;
  3. Exerciță controlul asupra modului cum se exerciță gestiunea delegată a serviciilor de salubritare ;
  4. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere ,industriale sau de orice fel ,pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei Șintereag, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari ;
  5. Exerciță controlul și organizează evidența lucrărilor de construcții din localități,având calitatea de agent constatatator în aplicarea sancțiunilor constatate cu ocazia efectuării controlului ;
  6. 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 ;
  7. Ia măsuri pentru prevenirea și după caz gestionarea situațiilor de urgență ;
  8. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsuri necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru servicii furnizate cetățenilor ;
  9. Face parte din Grupul de lucru pentru derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD ) 2015 la nivelul Primăriei

comunei Șintereag și îndeplinește atribuțiile prevăzute în dispoziția primarului comunei Șintereag constituirea Grupului de lucru pentru derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD ) 2015 la nivelul Primăriei comunei Șintereag;

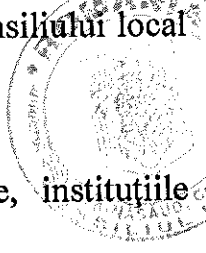


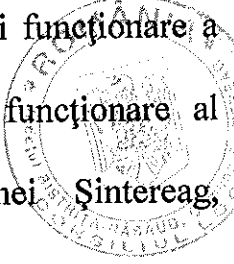
10. Îndeplinește atribuțiile specifice în calitate de persoană responsabilă la nivelul Primăriei comunei Șintereag cu activitatea de neutralizare a cadavrelor de animale, provenite din gospodăriile populației din comuna Șintereag, la unități de ecarisare autorizate sanitar – veterinar.
11. Îndeplinește atribuțiile specifice în calitate de persoană responsabilă la nivelul Primăriei comunei Șintereag cu gestionarea Registrului de Evidență al Câinilor Fără Stăpân;
12. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și însărcinări date de primarului comunei Șintereag.

**Art.28** Secretarul comunei Șintereag îndeplinește următoarele atribuții:

**I.-Atribuții prevăzute de Legea nr.215/2001, republicată, Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare:**

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- 
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
  - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
  - conduce registrul privind eliberarea extraselor și copiilor din arhiva primăriei și urmărește modul de eliberare al acestora;
  - conduce Registrul de audiențe,
  - organizează și răspunde de activitatea de selectare și păstrare a fondului arhivistic comunal;

- 
- întocmește proiectele regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sintereag, regulamentului de ordine interioară al primăriei;
  - gestionează declarațiile de interese și declarațiile de avere ale primarului, viceprimarului, consilierilor locali și funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sintereag, depuse în termenele prevăzute de lege și răspunde de păstrarea acestora în dosare speciale;
  - întocmește documentațiile și actele necesare bunei desfășurări a activității comisiilor de protecție civilă, apărare împotriva dezastrelor;
  - coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN).

**II. Atribuții principale privitoare la ședințele Consiliului local al comunei Sintereag, conform Ordonanței Guvernului României nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare:**

a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;

b) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

c) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;

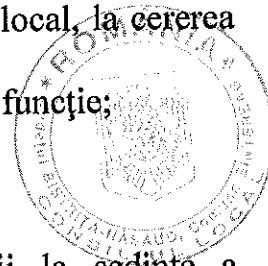
d) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

e) informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

f) asigură întocmirea stenogramei sau a procesului-verbal, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței anterioare, asupra conținutului cărora solicită acordul consiliului;

g) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

h) urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;



i) prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;

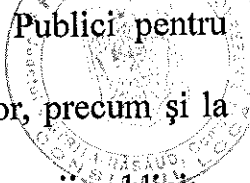
j) contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;

k) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;


l) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu. Asemenea obligații revin și aparatului propriu al consiliului local.

**III. Atribuții referitoare la activitatea de resurse umane din cadrul aparatului aparatului de specialitate al primarului, activitate realizată în colaborare cu contabilul instituției:**

- întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

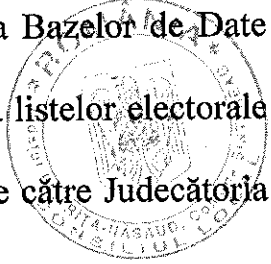
- 
- conlucrează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru obținerea avizelor în vederea organizării concursurilor, precum și la constituirea și actualizarea bazei de date pentru funcționarii publici;
  - întocmește documentele necesare încadrării persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate de primărie;
  - întocmește documentele necesare în cazul modificării raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - întocmește, păstrează, actualizează și gestionează dosarele personale ale funcționarilor publici și dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - completează actele necesare în vederea întocmirii dosarelor de pensionare ale angajaților;
  - asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție;
  - întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, concursuri de promovare;
  - conlucrează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru obținerea avizelor în vederea organizării concursurilor, precum și la constituirea și actualizarea bazei de date pentru funcționarii publici;



- 
- întocmește documentele necesare încadrării persoanelor care au fost declarate admise la concursurile organizate de primărie;
  - întocmește documentele necesare în cazul modificării raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - întocmește, păstrează, actualizează și gestionează dosarele personale ale funcționarilor publici și dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
  - completează actele necesare în vederea întocmirii dosarelor de pensionare ale angajaților;
  - întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
  - întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie a fișelor postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag;
  - orice alte atribuții în domeniul resurselor umane.

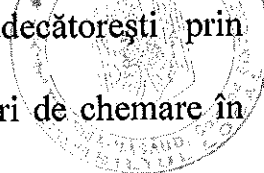
#### ***IV Atribuții referitoare la alegeri:***

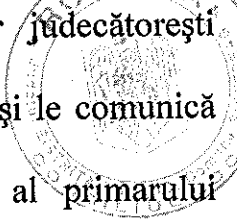
- operează lunar (persoane decedate, persoane care și-au pierdut drepturile electorale etc.) modificările ce se impun în listele electorale permanente și le comunică judecătoriei în termenul legal;

- 
- colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date Bistrița – Năsăud pentru întocmirea și actualizarea listelor electorale permanente și comunicarea unui exemplar din liste către Judecătoria Beclean;
  - păstrează în condiții corespunzătoare listele electorale permanente;
  - păstrează în condiții corespunzătoare listele electorale complementare;
  - întocmește dispozițiile privind delimitarea secțiilor de votare, a dispozițiilor privind stabilirea locurilor de afișaj electoral cu ocazia alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, președințiale , referendumuri;
  - întocmește orice alte documente referitoare la desfășurarea în bune condiții a activității referitoare la alegeri.

***V. Atribuții referitoare la reprezentarea în justiție a instituției și alte activități de natură juridică:***

- a) asigură reprezentarea intereselor comunei Șintereag, Consiliului local al comunei Șintereag sau primarului comunei Șintereag în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești de orice grad;

- 
- b) instrumentează cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cereri de chemare în judecată, cereri reconvenționale și exercitarea căilor de atac ce se impun, adrese solicitate de instanțele de judecată și orice alte documente solicitate de instanțele de judecată;
- c) asigură depunerea tuturor actelor solicitate de instanța de judecată și a celor care pot fi invocate în susținerea acțiunii sau apărării; solicită puncte de vedere, informații, documentații etc. de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag;
- d) conduce la zi registrul de evidență a termenelor de judecată, registrul cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și registrul opis al cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- e) informează primarul comunei Șintereag imediat după terminarea ședințelor de judecată despre starea în care se află procesul, în vederea stabilirii modului de apărare a intereselor legitime ale instituției, raportat la evoluția procesului;
- f) întomește câte un referat după comunicarea fiecărei hotărâri judecătorești în dosarele în care asigură reprezentarea, prin care face propuneri privind oportunitatea atacării/neatacării cu una din căile de atac prevăzute de lege a respectivei hotărâri;

- 
- g) asigură legalizarea hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești pronunțate în cauzele pentru care a asigurat reprezentarea și le comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag, în vederea executării acestora;
- h) solicită compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag punerea în executare a hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele în care a asigurat reprezentarea;
- i) depune diligențe pentru respectarea dispozițiilor legale referitoare la domeniul public și privat al comunei Șintereag, sesizează cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litgii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare;
- j) exercită împreună cu inspectorii din cadrul compartimentului contabilitate, atribuții în domeniul stabilirii, constatării, urmăririi, controlului încasării și executarea silită a creanțelor fiscale datorate de contribuabili, persoane fizice și juridice;
- k) asigură împreună cu inspectorii din cadrul compartimentului contabilitate documentația necesară reanalizării de către Consiliul local al comunei Șintereag a hotărârilor adoptate ce privesc taxele speciale în cazul înregistrării unor contestații, conform prevederilor Codului fiscal și a legii finanțelor publice locale;

1) face demersurile necesare, împreună cu inspectorii din cadrul compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag pentru luarea măsurilor necesare pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a celor privind recuperarea altor debite ale persoanelor fizice și juridice, a executărilor silite .



**VI. Atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, în calitate de arhitect șef:**

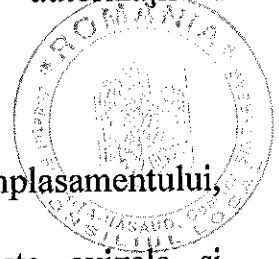
- avizarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
- verificarea conținutului documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării, verificarea existenței documentului de plată în vederea eliberării certificatului de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a

teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicita  
certificatul de urbanism;



- întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire;
- redactarea și prezentare spre semnare autorizațiile de construire/desființare;
- în vederea eliberării autorizațiilor de construire verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- restituirea documentației incomplete, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- înregistrarea autorizațiilor și certificatelor de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;

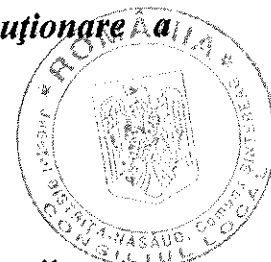
- actualizarea taxei de autorizare și asigurarea încasării acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției, stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării, verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- întocmirea certificatelor de edificare a construcțiilor pentru imobilele construcții proprietate privată a cetățenilor, cât și pentru imobilele proprietate privată a comunei în vederea înscrierii acestora în evidențele de carte funciară;
- participarea la întocmirea recepției la terminarea lucrărilor pentru construcțiile executate în baza unor autorizații de construire, întocmindu-se procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea înscrierii construcțiilor în evidențele de carte funciară;
- întocmirea proceselor-verbale de recepție pentru clădirile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- la finalizarea termenului de execuție a lucrărilor de construcție, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația de construcție, stabilirea taxei datorate de către persoana care a obținut autorizația de construcție, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale și colaborarea cu compartimentul contabilitate, în vederea încasării acesteia;
- urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții;
- constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul verbal de constatare al contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție ; transmiterea anuală a datelor solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții locuințe;
- asigurarea transmiterii către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărarea civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
-



***VII. Atribuții cu privire la aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:***



- primește și înregistrează petițiile adresate primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor către petiționari și expedierea acestora;
- răspunde de clasarea și arhivarea petițiilor adresate primăriei;
- conduce Registrul pentru înregistrarea petițiilor la nivelul primăriei;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor adresate primăriei;

***VIII. Atribuții cu privire la aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:***

- primește cererile privind solicitarea informațiilor de interes public;
- asigură transparența decizională;
- afișează actele normative de interes public ale autorității;
- comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
  - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice

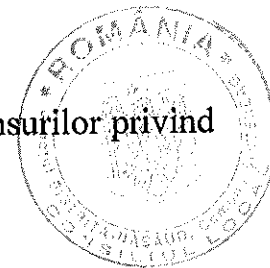
- c) c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- publică și actualizează anual buletinul informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de art.5 alin.(1) din Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește rapoartele de activitate cu privire la aplicarea Legii nr.544/2001 și asigură aducerea acestora la cunoștința publică,

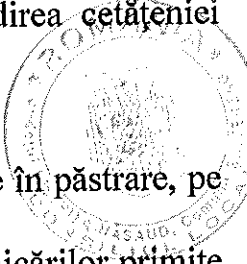
- conduce Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind

liberal acces la informațiile de interes public.



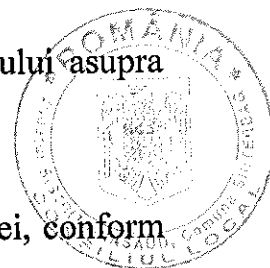
**IX .Atribuții referitoare la activitatea de stare civilă:**

1. întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și deces, exemplarul I și II, și eliberează certificate doveditoare;
2. eliberează certificate și adeverințe de stare civilă la cererea persoanelor fizice titulare sau a mandatarilor acestora cu procură specială, autentică, respectiv extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, cu respectarea prevederilor legale;
3. asigură gestionarea certificatelor de stare civilă, a livretelor de familie și a altor documente cu regim special;
4. asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;
5. întocmește documentația, referatul de specialitate și dispoziția primarului, în vederea rectificării actelor de stare civilă ce conțin erori materiale.
6. promovează și susține în justiție, acțiuni de stare civilă în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă, precum și pentru încuviințarea înregistrărilor tardive.
7. reconstituie registrele și actele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), potrivit procedurii prevăzute de lege;

- 
8. efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;
  9. efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, pe baza sentințelor judecătorești rămase definitive sau a comunicărilor primite de la alte autorități (încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternității, recunoaștere, stabilire a paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție, înregistrarea tardivă a nașterii), transmite comunicări de modificare a statutului civil către serviciile de evidență a persoanelor din alte unități administrativ-teritoriale, în vederea actualizării Registrului Național pentru Evidența Persoanelor, comunică mențiunile cuvenite pentru operare la autoritățile cu atribuții în domeniu.
  10. atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
  11. completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică serviciului județean de statistică;
  12. înaintează Centrului militar teritorial, în termenul prevăzut de lege, după caz, livretele militare ale persoanelor decedate.
  13. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în actele de stare civilă;

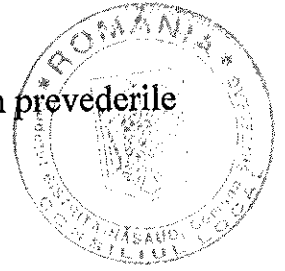
14. asigură securitatea și păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență șeful serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente;

15. asigură arhivarea și predarea actelor produse la Arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.



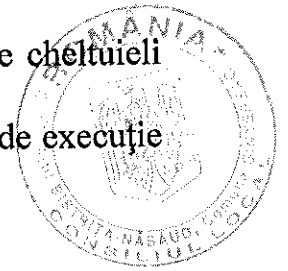
**Art.29.** Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții:

1. Întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Șintereag;
2. Întocmirea raportului primarului privind proiectul Bugetului general de venituri și cheltuieli al comunei Șintereag;
3. Întocmirea raportului privind contul de execuție al Bugetului general al comunei Șintereag;
4. În cazul rectificărilor de buget întocmirea raportul pentru aprobarea rectificărilor de către Consiliul local al comunei Șintereag;
5. Întocmirea contului de execuție pentru bugetul propriu, în termenele stabilite prin lege;
6. Urmărirea execuției bugetare din cadrul clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor pentru toate acțiunile finanțate din bugetul propriu ;
7. Ținerea evidenței cheltuielilor;



8. Deschiderea creditelor lunare și urmărirea încadrării acestora în prevederile bugetare;
9. Analizarea, pe baza contului de execuție emis de Trezoreria Beclean, a volumului veniturilor bugetului local și a modului de utilizare a acestora, conform prevederilor bugetare;
10. Organizarea controlului financiar preventiv propriu conform prevederilor legale, care se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public, asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către primar sau consiliu local;
11. Asigurarea respectării normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, a integrității, păstrării și pazei valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea, în numerar sau în cont, a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură.
12. Întocmirea bilanțului de verificare și a fișelor analitice în termenele stabilite prin lege;
13. Întocmirea dărilor de seamă contabile și depunerea în termen a acestora;
14. Verificarea încadrării virării de credite în prevederile actelor normative în vigoare;

15. Operarea zilnică a extraselor de cont pentru toate capitolele de cheltuieli finanțate din buget, primite de la Trezoreria Beclean, în contul de execuție al bugetului propriu; .



16. Onorarea, la timp și corectă, a obligațiilor financiare ale serviciului public către terți;

17. Operarea zilnică a extraselor de cont pentru impozitele și taxele încasate, pe capitole de venituri;

18. Asigurarea documentelor și sumelor necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;

19. Asigurarea evidenței contabile, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii și în folosință, a imprimatelor cu regim special, precum și a materialelor pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului ;

20. Evidența analitică a furnizorilor, în așa fel încât să se urmărească în permanență situația reală a acestora;

21. Întocmirea statelor de plată pentru personalul Primăriei comunei Șintereag, consilieri locali, precum și pentru personalul din instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, situații centralizatoare, situații aferente salariilor, diverse situații statistice către DGFP Bistrița – Năsăud, Casa de Asigurări

de Sănătate, Agenția de Prestații Sociale Bistrița – Năsăud, Direcția de Statistică Bistrița – Năsăud, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite și vizate de cei în drept;



22.Întocmirea fișelor fiscale;

23.Conducerea evidenței cheltuielilor, activităților autofinanțate, registrului de material, mijloace fixe, obiecte de inventar;

24.Întocmirea ordinelor de plată pentru obligațiile ce decurg din acordarea drepturilor salariale și pentru alte operațiuni aferente activității compartimentului contabilitate;

25.Respectarea normelor și instrucțiunilor specifice, privind operațiunile de casă;

26.Organizarea și asigurarea efectuării inventarierii, prin înaintarea de propuneri în vederea numirii comisiilor (subcomisiilor) de inventariere;

27.Efectuarea valorificării rezultatelor inventarierii patrimoniului;

28.Eliberarea adeverințelor de salarizare pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Șintereag;

29.Conducerea evidenței garanțiilor material și împrumuturilor cu regim special;

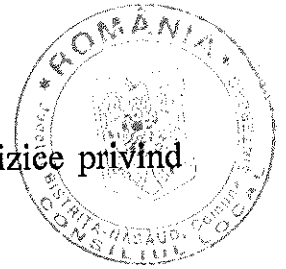


- 30.Întocmirea și depunerea, în termen, a declarațiilor prevăzute de legislația în vigoare.
- 31.Încasarea impozitelor și taxelor directe și indirecte datorate de persoane fizice și juridice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local.
- 32.Încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- 33.Încasarea majorărilor pentru neplata sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor locale;
- 34.Încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen;
- 35.Încasarea sumelor provenite din amenzi de circulație.
- 36.Întocmirea borderourilor de depunere a veniturilor și depunerea încasărilor de la bugetul local la Trezoreria Beclean;
- 37.Întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoanele fizice și juridice;
- 38.Conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile și în acest scop încasarea sumelor datorate bugetului



local provenite din chirii, taxe de concesiunări, taxe de participări la licitație și depunerea zilnică la Trezoreria Beclean;

39. Eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local.



40. Organizarea activității de executare silită, la persoanele fizice și juridice, în condițiile îndeplinirii și respectării prevederilor legislației fiscale, prin parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege în vederea colectării prin executare silită a veniturilor fiscale la bugetul local, precum și în vederea stingerii, prin alte modalități, a creanțelor bugetare;

41. Înmânarea înștiințărilor de plată și a somațiilor pentru obligațiile de plată ce fac venit la bugetul local;

42. Preluarea dosarelor privind persoanele fizice și cele juridice pentru care s-a început procedura de executare silită, prin distribuirea somațiilor;

43. Dispunerea măsurilor asigurătorii legale asupra veniturilor și/sau sechestrul asigurător asupra bunurilor mobile sau imobile;

44. Ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, atunci când este cazul;

45. Calcularea cheltuielilor de executare silită, majorările de întârziere, dobânzile, penalitățile, atunci când acestea nu au fost stabilite prin titlul executoriu;

46. Asigurarea evidenței sumelor încasate din executări silit;

47. Întocmirea pe baza datelor obținute a raportărilor și situațiilor privind realizarea creanțelor bugetare prin executare silită;

48. Identificarea, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;

49. Urmărirea permanentă a situației sumelor restante, și luarea de măsuri pentru lichidarea acestora;

50. Ținerea evidenței Registrului de rol unic

51. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;

52. Eliberarea la solicitarea contribuabililor a adeverințelor privind situația lor fiscală, rezultată din registrul de rol unic;

53. Descărcarea chitanțelor în registrul de rol unic;

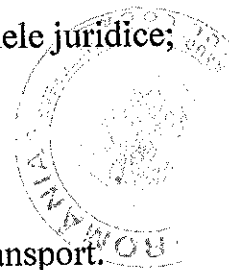
54. Verificarea borderourilor de depunere întocmite de casier;

55. Operarea în registrul de rol pe baza chitanțelor;

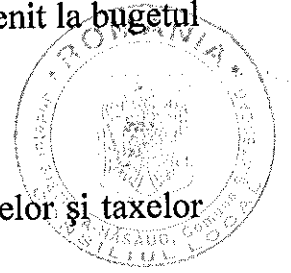
56. Conducerea evidenței veniturilor analitice și urmărirea încasării acestora pe baza partizilor de venituri;



- 57.Întocmirea listelor de rămășiță, suprasolvire și insolvabili pentru persoane fizice;
- 58.Confirmarea declarațiilor de impunere de la persoanele juridice;
- 59.Întocmirea dosarelor fiscale ale persoanelor fizice;
- 60.Întocmirea dosarelor fiscale pentru mijloacele de transport.
- 61.Conducerea registrului pentru evidența veniturilor ( persoane fizice și persoane juridice;
- 62.Întocmirea dosarelor fiscale ale persoanelor juridice;
- 63.Eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local;
- 64.Ținerea evidenței contractelor de închiriere, concesiune și alte tipuri de contracte;
- 65.Organizarea, îndrumarea și controlarea acțiunii de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- 66.Constatarea și stabilirea tuturor categoriilor de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele



datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;



67.Întocmirea de propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

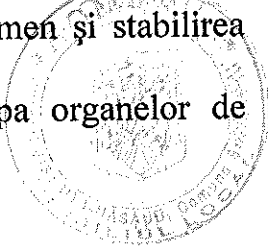
68.Urmărirea întocmirii și depunerii, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;

69.Verificarea periodică a persoanelor fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectarea, acolo unde este cazul a impunerilor inițiale, luarea măsurilor pentru încasarea diferențelor stabilite și sancționarea nedeclarării în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

70.Ținerea evidenței debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizarea fenomenelor și aspectelor rezultate din aplicarea legislației fiscale;

71.Punerea în executare a tuturor impozitelor și taxelor ce se fac venit la bugetul local prin emiterea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;

72. Colaborarea cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag, în vederea identificării persoanelor fizice și juridice, care nu au depus declarații de impunere și efectuarea impunerii din oficiu;
73. Centralizarea tuturor datelor statistice privind activitatea compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag, iar pe baza lor întocmirea și transmiterea informărilor și raportărilor periodice la termenele stabilite prin actele normative;
74. Întocmirea situațiilor statistice și dărilor de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii;
75. Organizarea și îndrumarea activității de încasare și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
76. Urmărirea modului de calcul și încasare a majorărilor pentru neplată sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor;
77. Verificarea respectării condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputărilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;

- 
78. Urmărirea încasării veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilirea măsurilor de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
79. Ținerea evidenței sumelor date în debit sau la scădere și urmărirea modului în care acestea sunt urmărite și încasate;
80. Urmărirea permanentă a situației sumelor restante, luarea sau dispunerea de măsuri pentru lichidarea acestora;
81. Analizarea, verificarea și prezentarea de propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare consiliului local;
82. Întocmirea centralizatorului listelor de rămășiță și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
83. Întocmirea referatelor privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și înaintarea lor spre aprobare;
84. Asigurarea evidenței sumelor încasate din executări silite;
85. Urmărirea încasării creanțelor bugetare în termenul de prescripție și asumarea răspunderii pentru cele neîncasate din culpa proprie;

86. Asigurarea aplicării unitare a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local și a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;

87. Asigurarea imprimatelor necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale;

88. Rezolvarea corespondenței repartizate

89. Asigurarea difuzării actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniu.

90. Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

91. Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

92. Sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.





93.Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

94.Verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;

95.Discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

96.Solicitarea de informații de la terți;

97.Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

98.Stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;

99.Verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;

100. Dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;

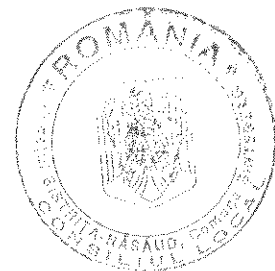
101. Efectuarea de investigații fiscale potrivit art.94 alin. (2) lit. a) din O.G. nr.92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

102. Aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale



103. Aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.
104. Conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile și în acest scop încasarea sumelor datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participări la licitație și depunerea zilnică la Trezoreria Beclean;
105. Ridicarea salariilor pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Șintereag și pentru personalul preuniversitar, indemnizațiile consilierilor locali, efectuând plata acestora;
106. Ridicarea și plățirea ajutoarelor sociale precum și a celorlalte categorii de prestații sociale care se acordă de Primăria comunei Șintereag;
107. Încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local.
108. Întocmirea borderourilor de depunere a veniturilor și depunerea încasărilor de la bugetul local la Trezoreria Beclean;
109. Încasarea impozitelor și taxelor directe și indirecte datorate de persoane fizice și juridice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local.

110. Încasarea majorărilor pentru neplata sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor locale
111. Încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen;
112. Încasarea sumelor provenite din amenzi de circulație;
113. Asigurarea predării anuale a actelor arhivate la Arhiva primăriei Șintereag;
114. Respectarea Regulamentului de ordine interioară al Primăriei comunei Șintereag și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag
115. Respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag.



**Art.30.** Compartimentul Asistența socială are următoarele atribuții:

1. Înregistrarea și soluționarea cererilor depuse pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne sau gaze naturale;
2. Soluționarea cererilor privind acordarea alocației pentru susținerea familiei, conform prevederilor din Legea nr.277/2010;

3. Actualizarea dosarelor privind alocațiile pentru susținerea familiei;
4. Redactarea și dactilografierea dispozițiilor primarului comunei Șintereag cu privire la acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului social, ajutorului de urgență și a ajutorului de înmormântare prevăzute de Legea nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, acordarea, modificarea, încetarea, suspendarea alocației pentru susținerea familiei prevăzute de Legea nr.277/2010, acordarea sau neacordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale, încadrarea asistenților personali și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap, precum și a referatelor cu privire la cele menționate;
5. Transmiterea situațiilor privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale;
6. Înregistrarea și soluționarea cererilor de ajutor social;
7. Actualizarea datelor cuprinse în dosarul de ajutor social, întocmit conform reglementărilor în vigoare;

8. Întocmirea și prezentarea la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița – Năsăud, până la data de 10 a fiecărei luni a Raportului statistic, privind ajutorul social, conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
9. Întocmirea planurilor de acțiuni sau lucrărilor de interes local și ținerea evidenței participării la acestea a persoanelor beneficiare de ajutor social apte de muncă;
10. Întocmirea și eliberarea adeverințelor la cererea persoanelor beneficiare de ajutor social;
11. Aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap sau pentru încadrarea însoțitorilor persoanelor cu handicap;
12. Întocmirea fișelor posturilor pentru asistenții personali încadrați la Primăria comunei Șintereag;
13. Întocmirea planificărilor anuale a concediilor pentru asistenții personali;

14.Întocmirea dosarelor necesare pentru acordarea alocației de stat pentru copii și întocmirea situațiilor cu beneficiarii acestor prestații pe bază de borderou la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița – Năsăud,

15.Aplicarea prevederilor O.U.G. nr.111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor,cu modificările și completările ulterioare;

16.Întocmirea anchetelor sociale cu privirea la acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap sau pentru încadrarea însoțitorilor persoanelor cu handicap, cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori, care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență socială diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte, anchete sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale și anchete sociale solicitate pentru diverse situații;

17.Asigurarea gratuit a consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale;

18. Asigurarea relaționării cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței sociale;



19. Conducerea evidenței familiilor de romi din comuna Șintereag;

20. Analizarea situației socio-economice a familiilor de romi și întocmirea de propuneri în funcție de specificul fiecărui caz în parte;

21. Sprijinirea populației de romi lipsită de mijloacele de subzistență pentru obținerea de ajutoare materiale și financiare, în condițiile prevăzute de lege;

22. Sprijinirea romilor lipsiți de mijloace de subzistență în obținerea documentelor de identitate și de stare civilă;

23. Informarea periodică a Primarului comunei Șintereag și a Consiliului local al comunei Șintereag în legătură cu situația socio-economică a romilor din comună;

24. Colaborarea cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor de etnie romă care necesită protecție și asistență socială și propunerea de

măsurile concrete în funcție de situațiile sociale sau medicale pe care le prezintă pe fiecare caz în parte;



25. Rezolvarea în temeiul legii a problemelor romilor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor;

26. Îmbunătățirea accesului romilor la serviciile medicale;

27. Realizarea unor programe de informare sanitară, consultare medicală, planing familial pentru femeile din comunitățile de romi, cu accent pe protecția mamei și copilului (în colaborare cu alte instituții);

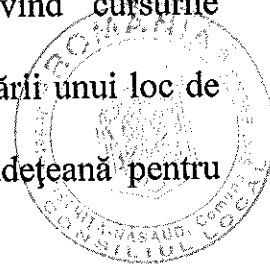
28. Elaborarea unor programe destinate stimulării activităților agricole pentru comunitățile de romi, integrarea acestora în societatea și obținerea unui loc de muncă;

29. Luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea fenomenului de cerșetorie;

30. Colaborarea cu școala și mediatorii școlari pentru prevenirea abandonului școlar;



31. Informarea cetățenilor de etnie romă privind cursurile de calificare/recalificare în vederea ocupării unui loc de muncă., prin colaborarea cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă.;



32. Pregătirea pentru arhivare a documentelor întocmite de către compartimentul de asistență socială și predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Șintereag, conform legislației în vigoare;

33. Asigură consilierea etică a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag, la cererea acestora sau ori de câte ori este necesar; răspunde de implementarea Instrucțiunilor de completare și transmitere a formatului standard de raportare privind respectarea normelor de conduită și a formatului standard de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare, prevăzute în anexa nr.1 la Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către

funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările și completările ulterioare;

34.Întocmește raportul trimestrial privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag, în formatul standard prevăzut în anexa nr.1 la Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1200/2013;

35.Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici raportul semestrial privind implementarea procedurilor disciplinare, întocmit de președintele comisiei de disciplină, în termenul legal prevăzut;

36.Asigură contactul cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

37.Participă la programele de perfecționare profesională organizate, referitoare la etică, conduită și integritate, măsuri anticorupție și comunicare etc.;

38.Participă la dezbaterile și evenimentele organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea dezvoltării rețelei consilierilor etici;



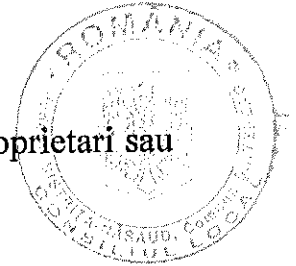
39.Primirea citațiilor și a altor acte de procedură, în cazul în care destinatarul refuză primirea citațiilor sau a altor acte de procedură;

40.Când termenul prevăzut la art.163 alin.(3) lit.f din Codul de procedură civilă s-a împlinit fără ca partea sau un reprezentant al ei să se prezinte la Primăria comunei Șintereag pentru a I se înmâna citația, va înainta instanței de judecată, de îndată, citația ce trebuia comunicată, precum și procesul – verbal prevăzut la art.163 alin.(5), după expirarea termenului de 7 zile sau, după caz, al termenului de 3 zile prevăzut la art.163 lit.f

**Art.31. Compartimentul evidență agricolă și cadastru îndeplinește următoarele atribuții:**

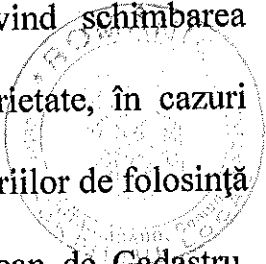
1. Asigurarea aplicării prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, Legii nr.169/1997, Legii nr.1/2000 ,republicată, a Legii nr.247/2005;
2. Întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie și transmiterea acestora organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza

Legii nr.18/1991, republicată și Legii nr.1/2000 ,republicată și Legii nr.247/2005;

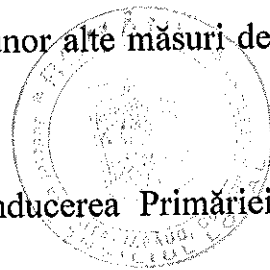


3. Asigurarea punerii în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;
4. Asigurarea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;
5. Verificarea tuturor cazurilor de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și întocmirea de propuneri Comisiei Comunale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Șintereag cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens; întocmirea de propuneri adresate primarului cu privire la anularea unor titluri de proprietate pe care le apreciază ca fiind acordate ilegal;
6. Completarea în urma verificărilor efectuate împreună cu membrii Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Șintereag, a anexelor prevăzute în Hotărârea Guvernului României nr.890/2005 privind aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Înaintarea și prezentarea spre aprobare și validare Comisiei Județene Bistrița – Năsăud a situațiilor definitive, împreună cu documentația necesară, precum și a divergențelor consemnate la nivelul Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Șintereag;
8. Asigurarea convocării Comisiei Comunale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Șintereag și ținerea evidenței prezenței acestora;
9. Transmiterea propunerilor Comisiei comunale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Șintereag, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Bistrița-Năsăud pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor;
10. Întocmirea fișelor de punere în posesie;
11. Participarea la efectuarea măsurătorilor topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia Locală pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Șintereag;
12. Întocmirea situației cu privire la încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul comunei Șintereag ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de poziționarea lor față de lunca Văii Șieului, de existența drumurilor de exploatare în zonă;

- 
13. Verificarea în teren și întocmirea de propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate, în cazuri justificate întocmirea de propuneri de schimbare a categoriilor de folosință și transmiterea acestora spre aprobare la Oficiul Județean de Cadastru, Geodezie și Cartografie Bistrița-Năsăud;
  14. Participarea la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Șintereag și asigurarea conservării punctelor de hotar materializate prin borne;
  15. Asigurarea evidenței posesorilor de terenuri din intravilan;
  16. Constituirea și actualizarea evidenței terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei și asigurarea identificării cu date de carte funciară a acestor terenuri;
  17. Participarea la efectuarea de măsurători ale parcelelor de teren și clasificarea acestora, prin specificarea destinației, categoriei de folosință și proprietarului sau, după caz, posesorului acestora;
  18. Eliberarea de certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței

și cantină de ajutor social precum și pentru stabilirea unor alte măsuri de asistență socială;



19. Rezolvarea întregii corespondențe repartizate de conducerea Primăriei comunei Șintereag, cu privire la problemele de fond funciar;

20. Întocmirea răspunsurilor la adresele judecătorești referitoare la aplicarea legilor fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;

21. Asigură, pe baza verificării documentelor care atestă dreptul de proprietate și a normelor legale de completare, conducerea Registrelor Agricole ale comunei Șintereag pe suport de hârtie și în sistem informatic;

22. Asigură întocmirea lucrărilor necesare pentru eliberarea și avizarea periodică a certificatelor de producător agricol, în vederea valorificării în piețe, târguri și oboare a produselor agricole și animalelor din gospodăriile proprii și ferme agricole;

23. Pune la dispoziția compartimentului contabilitate orice date și informații din Registrele Agricole;

24. Întocmește și conduce la zi Registrele Agricole ale comunei Șintereag în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv a aplicației registrului agricol în sistem informatic;

25. Verifică înscrierile în Registrele Agricole ale comunei Șintereag și în teren cu privire la suprafețele de teren, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de

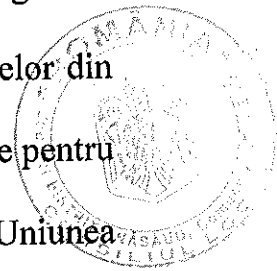
păsări pe specii, familii de albine, mijloace de transport și utilaje agricole ale fermierilor și producătorilor agricoli și eliberează pe baza datelor din registrele agricole și a rezultatelor verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții de Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat, de stimulente de la bugetul de stat, de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate, asigurând, în limita competențelor primăriei prevăzute în actele normative aplicabile, sprijin de specialitate;

26. Ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Șintereag;

27. Eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol pentru persoanele care nu dețin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, întocmirii dosarelor pentru acordarea de burse școlare și rechizite, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantină de ajutor social precum și pentru stabilirea altor măsuri de asistență socială;

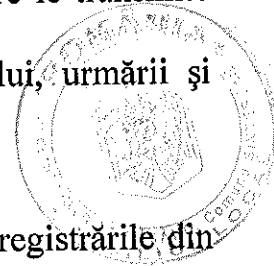
28. Conduce la zi evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza noului Cod Civil;

29. Întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrele Agricole cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul și/sau extravilanul municipiului Bistrița, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declarațiilor de impunere și/sau pentru înstrăinarea terenurilor, urmărește și întocmește documentele de evidență funciară



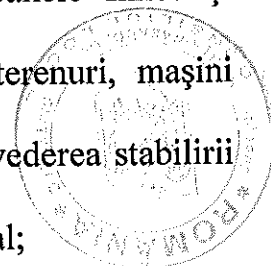


pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole pe care le transmite serviciilor de specialitate în vederea stabilirii impozitului, urmării și încasării impozitului sau executării silite;



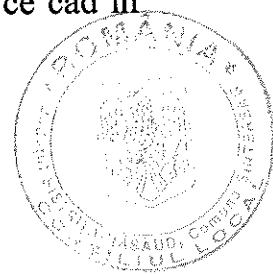
30. Verifică, la solicitarea secretarului comunei Șintereag, înregistrările din Registrele Agricole privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesorale; comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice.
31. Colaborează cu instituțiile și autoritățile publice centrale și locale pentru agricultură, finanțe, statistică etc. precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
32. Constituie și actualizează în Registrele Agricole evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei Șintereag;
33. Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora și întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei Șintereag;
34. Înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;
35. Conduce evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

36. Verifică și completează declarațiile depuse de persoanele fizice și juridice, cu date din registrul agricol cu privire la terenuri, mașini agricole și construcții declarate în registrul agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcții și teren, conform Codului fiscal;
37. Comunică în termen de 3 zile către compartimentul contabilitate, orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale de natura celor privind Codul fiscal;
38. Pune la dispoziția compartimentului contabilitate orice date și informații din Registrele Agricole, la solicitarea acestora și colaborează cu personalul cu aceste servicii la identificarea rău platnicilor, persoane fizice și juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții;
39. Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol și finalizează rezultatele acestuia;
40. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le transmite instituțiilor și autorităților publice abilitate;



41.Întocmirea referatelor pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina compartimentului de evidență agricolă și cadastru,

42.Asigurarea predării anuale a actelor arhivate la arhiva primăriei;



**Art.32.** Compartimentul urbanism are următoarele atribuții:

- 1.Avizarea documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatelor de urbanism;
2. Verificarea conținutului documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 3.Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
- 4.Stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării, verificarea existenței documentului de plată în vederea eliberării certificatului de urbanism;
- 5.Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;

6.Întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire;

7.Redactarea și prezentare spre semnare autorizațiile de construire/desființare;



8.În vederea eliberării autorizațiilor de construire verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

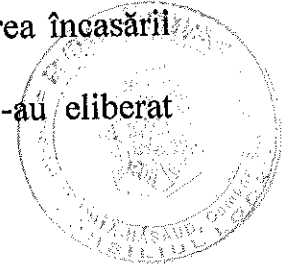
9.Restituirea documentației incomplete, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;

10.Înregistrarea autorizațiilor și certificatelor de urbanism emise într-un registru în ordinea în care sunt emise;

11.Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului obligatoriu pentru proiectarea investiției;

12.Obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;

13. Actualizarea taxei de autorizare și asigurarea încasării acestuia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construire;



14. Conducerea evidenței nomenclatorului comunei Șintereagși localităților componente;

15. Atribuirea de numere la imobile;

16. Întocmirea certificatelor de edificare a construcțiilor pentru imobilele construcții proprietate privată a cetățenilor, cât și pentru imobilele proprietate privată a comunei în vederea înscrierii acestora în evidențele de carte funciară;

17. Participarea la întocmirea recepției la terminarea lucrărilor pentru construcțiile executate în baza unor autorizații de construire, întocmindu-se procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor în vederea înscrierii construcțiilor în evidențele de carte funciară;

18. Întocmirea proceselor-verbale de recepție pentru clădirile executate potrivit Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

19. La finalizarea termenului de execuție a lucrărilor de construire, dar nu mai târziu de 15 zile de la data la care expiră autorizația de construire, stabilirea taxei datorate de către persoana care a obținut autorizația de construire, pe baza valorii reale a lucrărilor de construcție, conform prevederilor legale și colaborarea cu compartimentul contabilitate, în vederea încasării acesteia;

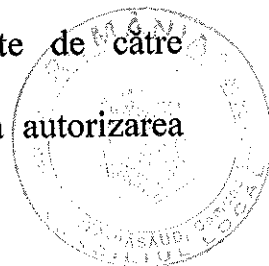
20. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții;

21. Constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul verbal de constatare al contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;

22. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție ;

23. Întocmirea de propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acestea;

24. Transmiterea anuală a datelor solicitate de către Institutul Național de Statistică cu privire la autorizarea lucrărilor de construcții locuințe;



25. Colaborează cu secretarul comunei Șintereag în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de terenuri, închirirei, vânzări de bunuri imobile;

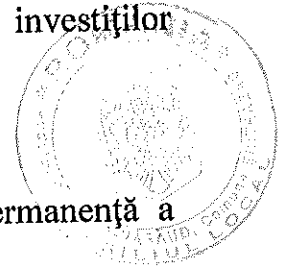
26. Asigurarea transmiterii către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărarea civilă, protecția mediului, sănătatea populației;

27. Participarea împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru Bistrița-Năsăud, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Șintereag și localităților componente, precum și la delimitarea intravilanelor acestora;

28. Elaborarea și aplicarea Regulamentului local de urbanism;

29. Întocmește programul anual de investiții cu finanțare din bugetul local și asigură transmiterea de date către

autoritățile publice locale privind programul investițiilor publice anuale și de perspectivă;



30.Întocmirea, păstrarea și actualizarea în permanență a patrimoniului comunei Șintereag și prezentarea oportunităților de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii ce urmează a fi valorificate prin licitație publică;

31.Întocmirea rapoartelor de specialitate privind concesionarea, închirierea, vânzarea etc.a bunurilor din patrimoniul Consiliului local;

32.Participarea la inventarierea și administrarea bunurilor aparținând comunei Șintereag;

33.Urmărirea respectării clauzelor contractuale cuprinse în contractele de închiriere și concesionare și ținerea evidenței acestor contracte și a altor tipuri de contracte;

34.Analizarea propunerilor și solicitărilor persoanelor fizice și juridice în legătură cu dezvoltarea economică a comunei Șintereag;



35.Colaborarea cu diferite organisme și organizații internaționale pentru realizarea programelor legate de dezvoltarea urbanistică a comunei Șintereag, realizarea unor obiective de investiții, studii pentru realizarea, protecția și conservarea monumentelor istorice, studii pentru reabilitarea sistemelor de iluminat, circulație, programe și proiecte în acest domeniu de activitate;

36.Redactarea dispozițiilor primarului comunei Șintereag cu privire la constituirea comisiilor de receptie la terminarea lucrarilor si receptii finale la lucrarile de investitii si reparatii

37.Întocmirea referatelor și rapoartelor privind problemele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

38.Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale autorității contractante;

39.Asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de investiții;



40.Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

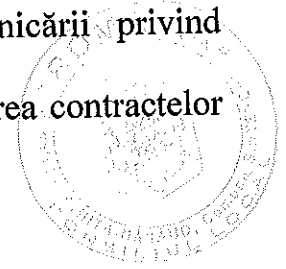
41.Întocmirea caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;

42.Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

43.În cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmirea notei justificative și supunerea acesteia spre aprobare, după care procedează în continuare conform procedurilor legale;

44.Acordarea de răspunsuri la toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii documentația

pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea  
transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind  
rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor  
de furnizare, servicii și lucrări;



45. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

46. Întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare  
contract atribuit;

47. Întocmirea de propuneri pentru numirea comisiilor de  
evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare,  
servicii și lucrări;

48. Întocmirea referatelor și dispozițiilor pentru numirea  
comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de  
achiziție publică;

49. Întocmirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări și  
le înaintarea acestora spre semnare părților contractante și  
nregistrarea în Registrul unic de evidență;

50. Întocmirea și transmiterea conform prevederilor legale,  
către Autoritatea Natională pentru Reglementarea și  
Monitorizarea Achizițiilor Publice a formularului privind

achizițiile publice denumit „AP” pentru toate tipurile de contracte atribuite prin intermediul compartimentului urbanism;

51. Urmărirea îndeplinirii contractelor de servicii, de furnizare și de lucrări de investiții publice și întocmirea actelor adiționale la contractele în derulare;

52. Comunicarea către executanți, anual, după aprobarea bugetului sau după aprobarea rectificării acestuia, a sumelor alocate pentru execuția lucrărilor de investiții publice în vederea întocmirii graficelor de execuție și de plăți;

53. Verificarea și confirmarea lunară a situațiilor de lucrări prezentate de către contractanți;

54. Atenționarea executanților asupra apariției unor nonconformități în execuție și urmărirea remedierii acestora.

**Art.33.** Compartimentul implementare proiecte cu fonduri externe nerambursabile are următoarele atribuții:

1. Răspunde cu prioritate de proiectele eligibile din fonduri externe nerambursabile;

2. Răspunde de proiectele eligibile în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020;
3. Urmărește periodic și aduce la cunoștința primarului comunei Șintereag programele propuse spre finanțare de organismele naționale și internaționale, precum și lansarea licitațiilor de proiecte;
4. Elaborează informări săptămânale/lunare/anuale, după caz pentru informarea primarului, viceprimarului, secretarului, cu programele propuse spre finanțare în fiecare an;
5. Inițiază și face propuneri în termen, pentru întocmirea de proiecte finanțate de Uniunea Europeană, indiferent de domeniu;
6. Elaborează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag și cu alți parteneri externi, după caz, propuneri de proiecte;
7. Când este nominalizat pentru elaborarea unei propuneri de proiect răspunde de finalizarea și transmiterea acestora factorilor de decizie în termenii stabiliți de program;
8. Elaborează materiale informative cu tematică europeană;

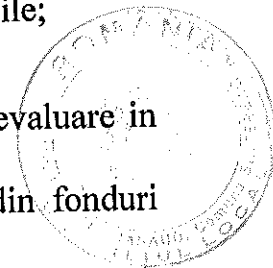


9. Realizează propuneri pentru elaborarea /completarea Bugetului Local de venituri și cheltuieli al comunei Șintereag în funcție de necesarul de finanțare al proiectelor în care este implicat;
10. Întocmește și aduce la cunoștința superiorilor ierarhici rapoarte de activitate și informări cu privire la oportunități de finanțare și noutăți aplicabile în procedurile managementului de proiect aplicabile domeniilor pentru care este responsabil;
11. Participă la ședințele GAL Țara Năsăudului, în care comuna Șintereag este parte și întocmește toate documentelor necesare cu privire la proiectele din fonduri externe nerambursabile în derulare sau viitoare;
12. Elaborează documentele de bază pentru achiziții publice: referat de necesitate, note justificative, caiet de sarcini etc;
13. Elaborează documentația de atribuire pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile accesate de către Primăria comunei Șintereag;
14. Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
15. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit finanțat din fonduri externe nerambursabile;



16.Întocmește propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

17.Întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică finanțate din fonduri externe nerambursabile;



18.Verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți;

19.Atenționează executanții asupra apariției unor nonconformități în execuție și urmărirea remedierii acestora;

20.Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

21.Soluționează în termen corespondența repartizată.

**Art.34.**Consilierul primarului comunei Șintereag îndeplinește următoarele atribuții:

1. Răspunde, asigură gestionarea și introducerea datelor în programul informatic gestionat împreună cu Consiliul Județean Bistrița – Năsăud, [www.portalbn.ro](http://www.portalbn.ro);
2. Asigură gestionarea și introducerea documentelor Extranet în programul, gestionat împreună cu Instituția Prefectului – județul

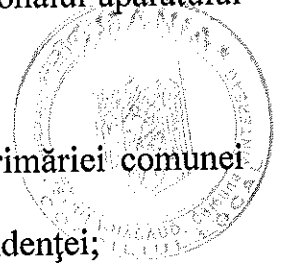
Bistrița – Năsăud @ADMINISTRAȚIE MODERNĂ ÎN SLUJBA  
CETĂȚEANULUI;



3. Asigură actualizarea site-ului Primăriei comunei Șintereag [www.primarisinereag.ro](http://www.primarisinereag.ro) ;
4. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului comunei Șintereag și a hotărârilor Consiliului local al comunei Șintereag;
5. Participă la efectuarea lucrărilor de secretariat pentru Consiliul local al comunei Șintereag;
6. Multiplică proiectele de hotărâri și toate documentele supuse dezbaterii Consiliului local al comunei Șintereag;
7. Multiplică legislația pusă la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Șintereag;
8. Întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă în colaborare cu secretarul comunei Șintereag;
9. Întocmește Programul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag;
10. Întocmește situațiile referitoare la perfecționarea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag;



- 11.Ține evidența cursurilor de pregătire urmate de personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag;
- 12.Primește și înregistrează corespondența adresată Primăriei comunei Șintereag și asigură expedierea prin poștă a corespondenței;
- 13.Asigură gestionarea timbrelor poștale;
- 14.Afișează la sediul Primăriei comunei Șintereag, în spațiul special amenajat informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001,precum și a altor informații puse la dispoziția cetățenilor comunei Șintereag;
- 15.Informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Șintereag ;
- 16.Asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
- 17.Asigura exploatarea centralei telefonice, preluare apelurilor telefonice;
- 18.Oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;
- 19.Asigură lucrările de secretariat pentru primarul comunei Șintereag și după caz pentru secretarul comunei Șintereag;
- 20.Are în grijă circulația eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date care vizează activitatea



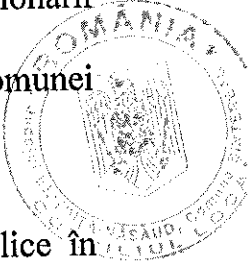
conducătorului instituției, fluxul de persoane și activitatea de relații publice aferente cabinetului primarului;



21. Este responsabilă cu informarea primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia ;
22. Întocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea primarului comunei Șintereag;
23. Asigură potrivit Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, obligațiile ce revin consiliului local și primarului, de informare și supunerea dezbaterii publice a proiectelor de acte normative (hotărâri, respectiv dispoziții) și de a permite accesul persoanelor interesate la luarea deciziilor administrative și la ședințele publice;
24. Asigură publicarea proiectelor de acte normative la afișierul și pe site-ul primăriei și gestionează propunerile, opiniile și observațiile cetățenilor;
25. Asigură mediatizarea organizării ședințele publice în scopul participării persoanelor interesate la cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională;
26. Întocmește în colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șintereag, Raportul anual al primarului privind starea economică, socială și de mediu a comunei

Șintereag și raportul anual al primarului asupra situației gestionării  
bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei

Șintereag;

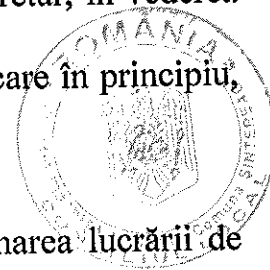
- 
27. Asigură actualizarea listei conducătorilor unor instituții publice în vederea transmiterii felicitărilor adresate de primar, viceprimari și secretar cu ocazia unor sărbători naționale, religioase sau altor evenimente;
  28. Asigură convocarea la Primăria comunei Șintereag a persoanelor invitate de către primar, secretar sau viceprimar, după caz, pentru diverse întâlniri, ședințe, manifestări;
  29. Organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe;
  30. Conduce Registrul de audiențe al primarului comunei Șintereag;
  31. Întocmește referate de necesitate ;
  32. Întocmește note de comandă;
  33. Întocmește procese – verbale de punere în lucru;
  34. Asigură evidența patrimoniului public și privat al statului, gestiunea și administrarea de bunuri din patrimoniul public și privat;
  35. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primarul comunei Șintereag.

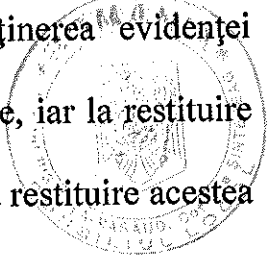
**Art.35.** Activitatea de arhivă este desfășurată de un funcționar public din cadrul compartimentului contabilitate și constă în:



1. Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
2. Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic;
3. Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. Difuzarea la toate compartimentele la care a fost repartizat Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui.
5. Realizarea sistematizării fondurilor din depozite în funcție de structura organizatorică a primăriei;
6. Verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, a dosarelor constituite,
7. Întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate la depozit,
8. Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

9. Convocarea comisiei de selecționare, în calitate de secretar, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
10. Întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Bistrița – Năsăud;
11. Asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
12. Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Verificarea, asigurarea și asumarea responsabilității cu privire la exactitatea datelor înscrise în documentele care se eliberează la solicitarea cetățenilor;
14. Punerea la dispoziția persoanelor fizice sau juridice a documentelor din arhiva Primăriei comunei Șintereag, spre consultare, în cazul în care acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant ;
15. Asigurarea păstrării, conservării și integrității documentelor preluate de la serviciile din aparatul de specialitate al primarului comunei Șintereag și cele aflate în subordinea consiliului local;



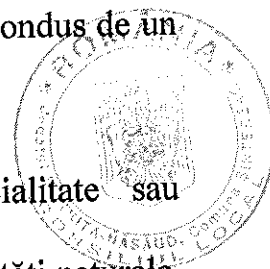
- 
16. Punerea la dispoziție pe bază de semnătură, și **ținerea evidenței** documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verificarea integrității documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
17. Organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii arhivelor Naționale;
18. Menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă, propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
19. Punerea la dispoziția delegatului Direcției județene a Arhivelor Județene Bistrița – Năsăud a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei Primăriei comune Șintereag;
20. Pregătirea documentelor ( cu valoare istorică) și a inventarelor acestora, în vederea predării la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Bistrița - Năsăud, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

**Art.36.(1)** Serviciul de voluntariat pentru situații de urgență este serviciu public fără personalitate juridică.

**(2)** Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are sediul în comuna Șintereag, sat Șintereag, nr.40, județul Bistrița – Năsăud.

**ART. 37.** - Serviciul de voluntariat pentru situații de urgență este condus de un șef serviciu, care are următoarele atribuții :

1. organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
2. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
3. asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
4. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
5. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
6. asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de



risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;



7. asigură baza materială a serviciului voluntar;
8. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent, asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
9. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
10. verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
11. execută instructaj general și periodic cu personalul angajat din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
12. întocmește și verifică documentele operative ale serviciului, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
13. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
14. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;



15. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
16. participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
17. împreună cu seful compartimentului/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza sectorului de competență;
18. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
19. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
20. acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
21. stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
22. împreună cu seful compartimentului prevenire verifică organizarea, măsurile de prevenire la locurile de muncă (la agenții economici și instituțiile din comuna Șintereag);



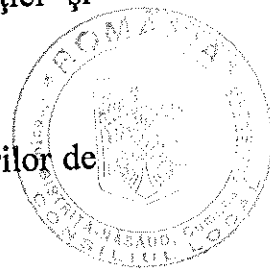
23. sprijină conducerea agenților economici în realizarea protecției și instruirea personalului muncitor;

24. acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;

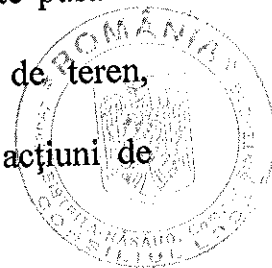
25. urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;

**ART. 38.** - Serviciul de voluntariat pentru situații de urgență are următoarele atribuții :

1. verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul localității, la agenții economici și instituțiile publice din comună,
2. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea, respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
3. verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectorul de competență;
4. exercită acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor, protecția persoanelor și bunurilor periclitate de incendiu și dezastre;



5. acordă ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, incendiu, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de alte evenimente ce implică acțiuni de protecție civilă.



**ART. 39.** - În executarea atribuțiilor ce le revin, personalul Serviciului de voluntariat pentru situații de urgență are următoarele competențe:

1. să solicite de la persoanele fizice și juridice date, informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor și a protecției civile;
2. să stabilească restricții ori să interzică, potrivit competenței date de legile în vigoare, utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii și explozii;
3. să utilizeze, în funcție de necesitate, apă, indiferent de sursa din care provine, pentru intervenții la incendii;
4. să se deplaseze cu autospecialele, motopompele, la locul intervenției, pe drumuri care nu sunt deschise circulației publice ori pe alte terenuri, dacă cerințele de operativitate și de lucru impun aceasta; să oprească traficul public ori să-l limiteze în zona desfășurării operațiilor de intervenție;
5. să intre în locuința persoanelor fizice, la solicitare sau cu consimțământul scris al acestora, în condițiile prevăzute de lege; în cazul când se impune înlăturarea unui pericol iminent de incendiu cu posibile acțiuni asupra

vietii, integritatii fizice sau bunurilor unei personae, consimtamantul nu este necesar;

6. personalul SVSU nu raspunde de pagubele inerente procesului de interventie;

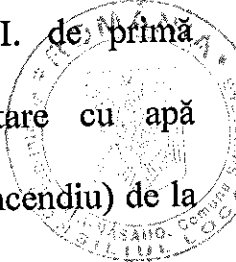
7. pagubele produse serviciului voluntar, prin pierderea sau degradarea mijloacelor din dotare pe timpul actiunilor de interventie, se suporta de catre consiliul local, sau de catre beneficiarul interventiei, dupa caz, daca pagube nu s-a produs din culpa unui membru al serviciului de voluntariat

**ART. 40.** - Compartimentul pentru prevenire are ca principală atributie prevenirea riscurilor producerii unor situatii de urgentă, prin activitati de îndrumare și control.

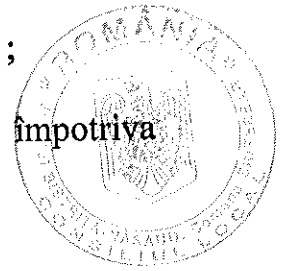
În exercitarea drepturilor si obligatiilor, personalul desemnat sa desfasoara actiuni preventive își face cunoscută calitatea prin prezentarea certificatului nominal voluntar sau prin legitimația de voluntar emisă de primar.

**ART.41.** Cadrul tehnic PSI are următoarele atribuții:

1. controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
2. face sefului serviciului voluntar, propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

- 
3. verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la agenții economici și cele aparținând localității;
  4. conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pe linia activității de prevenire, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
  5. controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;
  6. informează conducerile agenților economici, șeful serviciului voluntar, conducerea consiliului local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
  7. planifică, organizează și conduce activitatea de prevenire a situațiilor de urgență
  8. să cunoască normele specifice și măsurile generale ce trebuie respectate pe timpul executării controlului;
  9. consemnează în registrul de însemnări toate constatările făcute și le aduce la cunoștință șefului serviciului voluntar;
  10. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în cadrul primăriei, al instituțiilor subordonate precum și la gospodăriile populației din sectorul de competență ;

11. organizează și controlează respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestațiilor publice ;
12. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei comunei Șintereag;
13. acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu ;



**ART. 42- (1)** Inspectorul de protecție civilă și îndeplinește întregul ansamblu de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate

**(2)** Inspectoratul cu atribuții de inspector protecție civilă are următoarele sarcini:

1. întocmește documentele operative, de pregătire și planificare în domeniul protecției civile
2. propune măsuri și controlează modul de întreținere și folosire a adăposturilor de protecție civilă
3. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul sectorului de competență

4. informarea și pregătirea preventivă a populației municipiului cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență
5. solicită în scris de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Bistrița” asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă
6. planifică, organizează și conduce activitatea de informare și educare preventivă a populației și conduce pregătirea salariaților Primăriei comunei Șintereag și al instituțiilor subordonate pe linie de protecție civilă
7. răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situații de protecție civilă
8. îndeplinește și atribuțiile șefului de depozit stabilite de către șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Șintereag.

**ART. 43. – (1)** Formațiile de intervenție, salvare, prim-ajutor au ca principală atribuție limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență

**(2)** Șeful formațiilor de intervenție se subordonează șefului serviciului voluntar, este șeful nemijlocit al formațiilor de intervenție și are următoarele atribuții:

1. participă la toate intervențiile generate de diferitele situații de urgență;
2. întocmește procesele verbale de intervenție la terminarea fiecărei intervenții;
3. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
4. verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în sectorul de competență;
5. conduce lunar împreună cu șeful serviciului procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
6. participă cu echipele de intervenție la concursurile profesionale;
7. acționează pentru repunerea în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor PSI defecte și menținerea în permanență a acestora în stare bună pentru intervenție ;
8. menține baza materială a serviciului în stare de funcționare și se asigură că sunt întreținute corespunzător





9. răspunde de organizarea activității echipei de intervenție (pompiștilor civili) în lipsa șefului serviciului voluntar și este înlocuitorul acestuia;

10. organizează intervenția (ordinea de luptă) după decizia de organizare a serviciului voluntar (pompiștilor civili) și conduce intervenția în lipsa șefului;

11. conduce intervenția formațiilor de intervenție la incendii, inundații, avarii, calamități naturale, alte dezastre și la înlăturarea efectelor acestora, la salvarea și evacuarea bunurilor și persoanelor;

12. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care au participat formațiile de intervenție;

13. efectuează instructajul pe linia situațiilor de urgență și N.T.S. personalului din formațiile de intervenție

(3) Șeful echipei de intervenție, salvare, prim-ajutor se subordonează șefului serviciului de voluntariat și are următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea activității echipei de intervenție (pompiștilor civili) în lipsa șefului serviciului voluntar și este înlocuitorul acestuia;
2. organizează intervenția (ordinea de luptă) după decizia de organizare a serviciului voluntar (pompiștilor civili) și conduce intervenția în lipsa șefului;

3. verifică activitatea voluntarilor (pompiierilor civili), astfel încât aceasta să se încadreze în programul zilnic de activitate și respectarea ordinii și disciplinei;
4. verifică activitatea voluntarilor și dacă se află la capacitatea de a-și executa sarcinile stabilite;
5. verifică modul cum se respectă sarcinile P.S.I. (prin controalele de prevenire a incendiilor);
6. consemnează în documentele serviciului toate activitățile care s-au efectuat, constatările făcute, măsurile luate și evenimentele deosebite;
7. asigură respectarea graficelor de asistență tehnică, pentru menținerea în stare de funcționare a tehnicii de luptă, accesoriilor din dotare;
8. conduce intervenția echipei/grupei la stingerea incendiilor, exploziilor, avariilor, la calamități naturale și dezastre, pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor;
9. execută programul de pregătire cu voluntarii din grupă;
10. soluționează operativ toate problemele apărute la mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor;
11. nu părăsește serviciul până nu este înlocuit de schimbul următor;
12. respectă și impune respectarea programelor și regulamentelor de organizare și funcționare a serviciului;



13. asigură predarea – primirea serviciului și tehnicii de luptă la schimbul

următor în stare de funcționare, după regulamentul stabilit;

14. ține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul

executării serviciului pentru a realiza o intervenție rapidă în caz de

nevoie;

15. execută operații de întreținere și reparații la mijloacele P.S.I.

16. informează șeful serviciului voluntar dacă parasește localitatea mai mult

de 24 ore

**ART. 44.** – Formația transmisiuni alarmare este condusă de un șef formație subordonat șefului serviciului de voluntariat și are următoarele atribuții:

- utilizează toate mijloacele existente pentru avertizarea cu prioritate a populației și obiectivelor situate în zonele de risc despre producerea unor evenimente cu urmări grave;
- asigură întreținerea mijloacelor necesare înștiințării și alarmării
- participă la acțiuni de intervenție în zonele afectate;
- participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

**ART. 45-** Atribuțiile echipajului de intervenție sunt următoarele:

1. deservește o autospecială / motopompă / pompă manuală;



2. controlează și asigură funcționarea instalațiilor de alarmare, precum și a tuturor celorlalte instalații, utilaje și accesorii pentru stingerea incendiilor;
3. ține evidența funcționării tehnicii de intervenție și accesoriilor și execută la timp întreținerile, reviziile și verificările;
4. face propuneri pentru repararea utilajelor și materialelor, pentru casarea celor necorespunzătoare, precum și pentru înlocuirea utilajelor casate;
5. participă la efectuarea diferitelor lucrări necesare apărării împotriva incendiilor, amenajarea și protejarea surselor de apă, a rampelor de alimentare, a remizelor pentru adăpostirea utilajelor;
6. execută acțiuni de intervenție potrivit atribuțiilor stabilite prin acte normative, pe baza planurilor, contractelor, convențiilor de intervenție și / sau cooperare.

**ART. 46.** - Atribuțiile echipelor transmisiuni alarmare sunt următoarele:

1. folosesc toate mijloacele existente pentru avertizarea cu prioritate a populației și obiectivelor situate în zonele de risc despre producerea unor evenimente cu urmări grave;
2. asigură întreținerea mijloacelor necesare înștiințării și alarmării
3. participă la acțiuni de intervenție în zonele afectate;
4. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

**ART. 47.** - Atribuțiile echipelor cercetare căutare sunt următoarele:

1. asigură cercetarea, identificarea și stabilirea zonelor, dimensiunilor și pagubelor produse;
2. transmite comitetului local pentru situații de urgență datele și informațiile referitoare la identificarea caracteristicilor raioanelor afectate, evoluția situației în timp și asigurarea datelor necesare acțiunilor de salvare;
3. participă la localizarea și scoaterea persoanelor din zonele afectate;
4. acordă primul ajutor medical la locul intervenției;
5. participă la evacuarea persoanelor din zonele afectate;
6. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

**ART. 48.** Atribuțiile grupelor de deblocare – salvare – evacuare sunt următoarele:

1. participă la scoaterea, salvarea și evacuarea persoanelor aflate în zonele afectate sau pot fi afectate;
2. participă la evacuarea animalelor și bunurilor materiale dispuse în zonele afectate sau din zonele care pot fi afectate;
3. asigură delimitarea și marcarea zonelor periculoase;
4. participă la acțiuni de decolmatare a fântânilor, de scoatere a apei din beciurile inundate precum și la limitarea avariilor produse;

5. acționează, împreună cu forțele și mijloacele venite în sprijin pentru consolidarea lucrărilor de apărare;
6. participă la acțiuni de limitare și stingere a unor incendii în zona de competență; participă la activitățile de pregătire.



**ART. 49** - Atribuțiile grupelor sanitare, echipei veterinare, grupelor protecție NBC sunt următoarele:

1. acordă asistență medicală de urgență în zonele afectate;
2. instituie măsuri antiepidemice și antiepidemice în raioanele afectate;
3. aplică măsuri de dezinfecție, dezinfecție, deratizare și alte acțiuni profilactice;
4. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

**ART. 50.** - Atribuțiile grupelor de suport logistic sunt următoarele:

1. asigură materialele și tehnica necesară desfășurării acțiunilor de intervenție;
2. asigură cu hrană și apă potabilă personalul aflat în raioanele de intervenție;
3. participă la asigurarea cu alimente de strictă necesitate și apă potabilă a persoanelor din zonele afectate sau evacuate;
4. participă la acțiuni de intervenție;
5. participă la activitățile de pregătire organizate în acest sens.

**ART. 51.** - Atribuțiile echipelor de adăpostire sunt următoarele:

1. mențin în stare de funcționare spațiile de adăpostire și baza materială din dotare;
2. asigură ordinea pe timpul șederii în adăpost și evită producerea panicii;
3. asigură consultanță de specialitate în vederea amenajării spațiilor de adăpostire;
4. asigură realizarea măsurilor privind regulile de comportare în adăposturi.

**ART. 52.** - Echipa specializată este condusă de un șef echipă voluntar , care se subordonează șefului serviciului de voluntariat și are următoarele atribuții:

1. duce personal echipa/grupa în misiunile de intervenție încredințate în orice situație, la stingerea incendiilor, exploziilor, avariilor, calamităților naturale și dezastrelor, pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor;
2. menține în permanență legătura cu șeful serviciului, cu grupa/echipajul de intervenție, raportează la începerea și terminarea misiunii;
3. participă și conduce convocările, ședințele de pregătire cu personalul din subordine;

4. să cunoască personal folosirea și întreținerea mijloacelor din dotare;
5. să cunoască semnalele de alarmare, locul de adăpostire, locul de unde se ridică materialele repartizate pentru intervenție;
6. să execute conform planificării instruirea personalului din subordine și să țină la zi prezența la pregătire;
7. respectă și impune respectarea programelor și regulamentelor de organizare și funcționare a serviciului;
8. asigură predarea – primirea serviciului și tehnicii de luptă la schimbul următor în stare de funcționare, după regulamentul stabilit;
9. ia măsuri de protecția muncii pe timpul ședințelor de pregătire, exercițiilor, aplicațiilor și intervențiilor;
10. să comunice șefului serviciului voluntar ori de câte ori absentează pe o durată mai mare de 48 ore.





**ART. 53.** - Atribuțiile membrilor echipajelor/grupelor de intervenție și echipajelor specializate, subordonați șefului serviciului de voluntariat și șefului echipelor de intervenție sau specializate, sunt următoarele :



1. participă la toate activitățile de instruire de specialitate a serviciului de voluntariat;
2. execută antrenament pentru mânăuirea corectă a tehnicii de luptă, accesoriilor și echipamentului de protecție;
3. respectă programul serviciului de voluntariat și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
4. nu părăsesc serviciul până la sosirea în unitate a schimbului următor;
5. execută controale asupra respectării normelor de P.S.I. și supravegherea lucrărilor cu pericol de incendiu și a locurilor de muncă cu pericol de incendiu;
6. acționează operativ la stingerea incendiilor, salvarea persoanelor și a bunurilor materiale;
7. cunoașterea modului de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare – alarmare, de alertare și stingere a incendiilor;
8. respectarea instrucțiunilor de utilizare a mijloacelor de intervenție
9. îndeplinirea la timp a sarcinilor stabilite de șeful serviciului de voluntariat și șeful de grupă/echipaj;

10. menținerea în permanență a legăturii cu sediul serviciului de voluntariat

pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;


11. Asigurarea menținerii în stare de funcționare a mijloacelor și

instalațiilor P.S.I. de semnalizare, alarmare, alertare și stingere;

12. Înlocuirea șefului de grupă în lipsa acestuia;

**ART. 54.** - Măsurile generale, ce trebuie urmărite pe timpul efectuării controlului la gospodăriile populației, agenților economici și instituțiile publice din comuna Șintereag sunt:

1. Modul de depozitare a substanțelor și materialelor, astfel încât să nu blocheze căile de acces și de evacuare în caz de incendiu, mijloacele și instalațiile de stingere, instalațiile electrice și de alimentare cu apă de incendiu;
2. Starea tehnică a instalațiilor electrice de forță și iluminat să nu prezinte defecțiuni, improvizații, stare de uzură avansată și să corespundă la mediul unde sunt exploatate;
3. Depozitarea deșeurilor combustibile rezultate din procesul tehnologic, operații de curățenie și transportarea lor în locurile special amenajate la terminarea programului;
4. Modul de respectare a interdicției privind fumatul și focul deschis în locurile stabilite în acest sens;

- 
5. Modul de amplasare, execuție și exploatare a mijloacelor de încălzire cu și fără acumulare de căldură;
  6. Întreținerea și curățarea coșurilor de evacuare a fumului;
  7. Dacă organizarea măsurilor preventive de la locurile de muncă corespunde cu situațiile concrete existente;
  8. Starea tehnică și dotarea cu mijloace și instalații P.S.I. de la locurile de muncă aparținând agenților economici;
  9. Păstrarea și depozitarea de substanțe periculoase sau cu grad ridicat de pericolozitate în locuri special amenajate, cu respectarea condițiilor impuse de proprietățile lor fizico – chimice;
  10. Dacă depozitarea diferitelor materiale se face cu respectarea distanțelor de siguranță față de elementele de construcții și alte instalații;
  11. Dacă sunt depozitate materiale și substanțe combustibile pe elementele și instalațiile electrice și de încălzire;

**ART. 55. - (1)** Pregătirea fizică și de specialitate a personalului serviciului de voluntariat, se face în baza Ordinului nr. 1126IG/13.12.2005 privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență și a precizărilor Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență al județului Bistrița-Năsăud, diferențiat pe categorii de și funcții după cum urmează:

(2) Personalul angajat cu contract de muncă pe durată nedeterminată execută pregătirea prin cursuri în cadrul Centrului Național de

Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență, convocări, instructaje, antrenamente de specialitate, aplicații și exerciții pe baza planificării întocmită de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență al județului Bistrița-Năsăud;



(3) Personalul cu contract de voluntariat execută minim o dată pe luna timp de 4-5 ore pregătire fizică și de specialitate pe baza planificării anuale, întocmită de șeful serviciului, precum și prin participarea la exerciții, aplicații și concursuri de specialitate organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență al județului Bistrița-Năsăud.

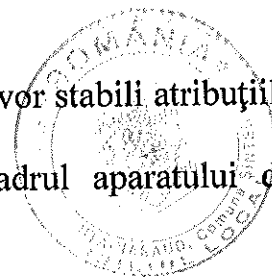
### **Partea a III-a**

#### **Dispoziții finale**

**ART. 56.** – Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

**ART. 57.** – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Șintereag, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**ART. 58.** – În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șintereag.



**ART. 59.** – Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 26.04.2017.