



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SĂCUENI

HOTĂRÂREA

nr. 134 din 26.10.2022

privind aprobarea regulamentului actualizat și completat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Săcueni, județul Bihor

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- prevederile art.3 și art.4 din Cartea europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15.10.1985 și ratificată prin Legea nr.199/1997;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.129 alin.(1) și alin.(2), art.197 alin.(4) și alin.(5), art.198 alin.(1) și alin.(2), respectiv art.243 alin.(1) lit.a) din *O.U.G. nr.57/03.07.2019* privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului orașului Săcueni este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- necesitate adoptării unei hotărâri privind aprobarea regulamentului actualizat și completat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Săcueni, județul Bihor, menționând ca în sfera de autoritate a Consiliului local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, Consiliul local are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale;

Luând act de:

- referatul de aprobare al primarului orașului Săcueni;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate al consiliului local;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SĂCUENI

adoaptă prezenta hotărâre:

Art. 1. - Se aprobă regulamentul actualizat și completat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Săcueni, județul Bihor, prevăzut în anexa nr.1, care face parte

integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanța, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul orașului Săcueni.

Art.5. - Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Bihor;
- primarul orașului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Stefan NAGY



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL ORĂȘULUI SĂCUENI,
Gabriela GALAMB



PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
anterioare atestării autenticității Hotărârii Consiliului Local nr. 134 / 26.10.2022

PROCEDURA DE VOT UTILIZATĂ		Vot prin ridicarea mâinii individual	
HOTĂRÂRE CU CARACTER NORMATIV			
0	Hotărâre care se adoptă cu votul: majorității simple a consilierilor locali prezenți	Voturi necesare	8
1	Numărul consilierilor locali, potrivit legii		17
2	Numărul consilierilor locali în funcție		17
3	Numărul consilierilor locali prezenți la adoptarea hotărârii		15
4	Numărul voturilor „PENTRU”		15
5	Numărul voturilor „ÎMPOTRIVĂ”	Voturile „ABȚINERE” se numără la voturile „ÎMPOTRIVĂ”.	0
6	Numărul voturilor „ABȚINERE”		0
7	Numărul consilierilor locali care absentează motivat		2
8	Numărul consilierilor locali care absentează nemotivat		0
9	Numărul consilierilor locali care nu iau parte la deliberare și la adoptarea hotărârii, neavând drept de vot		0

JUDETUL BIHOR
PRIMARIA ORAȘULUI SACUENI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI ORAȘULUI SACUENI

DISPOZITII GENERALE

Art.1-Definitie: Regulamentul de organizare și functionare (R.O.F.) detaliaza modul de organizare al autoritatii publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabileste regulile de functionare, politicile și procedurile autoritatii publice, normele de conduita, drepturile și obligatiile angajatilor acesteia.

Art.2 -Structura: Partile componente ale Regulamentului de organizare și functionare sunt:

- Manualul organizarii – care cuprinde descrierea organizarii autoritatii publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;
- Regulamentul Intern – care cuprinde regulile de functionare, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților autorității publice, politicile și procedurile acesteia.

Art.3 – Functii: În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor functii:

- Functia de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toti angajatii dobândesc o imagine comuna asupra organizarii autoritatii publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Functia de legitimare a puterii și obligatiilor – ce revin fiecarui membru al organizatiei – fiecare persoana stie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare și de subordonare, pentru realizarea unei activitati conforme cu standardele de calitate ;
- Functia de integrare sociala a personalului – ROF contine reguli și norme scrise care regleaza activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4 – Persoanele vizate:

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin și pentru personalul încadrat cu contract individual de munca din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Săcueni.

Art.5 – Intrare în vigoare:Prezentul Regulament este valabil de la data aprobarii sale prin hotarâre a Consiliului Local al orașului Săcueni și își produce efectele fata de angajati din momentul încunostintarii acestora.

PARTEA I:MANUALUL ORGANIZARII PRIMARIEI ORAȘULUI SACUENI

DISPOZITII GENERALE

Art.6 – Primarul, Viceprimarul, Secretarul general împreuna cu aparatul de specialitate al Primarului orașului Săcueni, constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita „Primaria orașului Săcueni”, care aduce la îndeplinire hotarârile consiliului local și dispozitiile primarului, solutionând problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.7 – Orasul Săcueni are un primar și un viceprimar, aleși în conditiile legii pe o perioada de 4 ani.

Art.8 – Sediul Primariei orașului Săcueni este în Săcueni, Str. Libertatii nr.1.

Art.9 – Misiunea sau scopul orașului Săcueni rezida în solutionarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta, treburilor publice, în condițiile legii.

Art.10 – Administratia publica în orasul Săcueni se organizeaza și functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii și al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.11 – În cadrul Primariei orașului Săcueni se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și barbati, personalul de conducere având obligatia de a informa sistematic angajatii din structura condusa asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalitatii de tratament între femei și barbati în cadrul relatiilor de munca.

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.12 – Structura organizatorica a Primariei orașului Săcueni cuprinde o direcție ,servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama, anexa la prezentul regulament.

Art.13 – Serviciile, birourile și compartimentele care intra în alcatuirea aparatului de specialitate al Primarului orașului Săcueni sunt conform organigramei, anexa la prezenta.

Art.14. - (1) Prin serviciu sau birou, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege structura organizatorica funcționala, constituita din mai multe compartimente de specialitate grupate după specificul unei activități.

(2) Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structura organizatorica, funcționala organizat ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta.

Art.15. - Structurile organizate conform art. 14 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhic superiori.

Art. 16. - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

Art. 17. Normele de disciplina a muncii și conduita civica, stabilite prin prezentul Regulament, se aplica tuturor persoanelor care lucreaza în aparatul propriu al Primarului, indiferent de durata raportului de munca sau a contractului individual de munca.

De asemenea, prevederile Regulamentului sunt aplicate și personalului detașat.

Persoanele delegate sa desfășoare activitatea în cadrul aparatului propriu sunt obligate sa respecte regulile de disciplina în unitatea economica sau instituția care i-a delegat și pe cele specifice locului de munca în care își desfășoară activitatea în timpul delegării.

Art. 18. Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul structurii aparatului de specialitate al Primarului orașului Săcueni au calitatea de funcționari publici și personal contractual.

Dispoziții generale:

Art. 19. - **Atributii generale ale serviciilor, birourilor și compartimentelor independente.**

1. Desfășoară activități în conformitate cu normele și standardele europene în vederea implementarii legislației specifice și a aquis-ului comunitar;
2. Elaborează și fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locala, de dezvoltare urbanistica și amenajare a teritoriului și alte strategii potrivit domeniului de activitate;
3. Aduc la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
4. Prezinta primarului rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurata si fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
5. Asigura proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competenta;
6. Întocmesc proiecte de hotărâri și de dispoziții inițiate/dispuse de primar, precum și rapoartele și referatele de specialitate care deriva din atribuțiile specifice domeniului de activitate;

7. Fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor și programelor ce deriva din atribuțiile specifice compartimentului;
8. Propun, argumentează și înaintează compartimentelor cu atribuții privind achizițiile publice necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;
9. Angajează și lichidează, cu respectarea prevederilor legale, cheltuielile ce deriva din atribuțiile specifice compartimentului;
10. Aplica prevederile prevăzute de Manualul Calității și în procedurile generale și operationale specifice domeniului sau de activitate în vederea menținerii sistemului de Management al Calității;
11. Soluționează în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice și juridice, inclusiv problemele sesizate la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar;
12. Întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seama statistice și raportări specifice domeniului de activitate;
13. Transmit, către persoana responsabilă, situația privind ajutorul de stat acordat de Consiliul Local al orașului Săcueni;
14. Realizează machetele materialelor de promovare, prezentare în domeniul specific de activitate;
15. Rezolvă, în termen legal, corespondența repartizată;
16. Participa la programele de asistență tehnică de care beneficiază Primăria orașului Săcueni în vederea realizării cu succes a obiectivelor acestora;
17. Arhivează și pastrează în condiții de securitate documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
18. Serviciile, birourile și compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului orașului Săcueni vor lucra pe bază de programe de activitate și vor face analize de câte ori va fi necesar, dar cel puțin odată pe trimestru, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general al orașului Săcueni care le coordonează.
19. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau transmise de șefii ierarhici superiori.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Săcueni.

Administrator public

- Compartiment Juridic;
- Compartiment Relații Publice
- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Registru Agricol
- Compartiment medici școlari
- Compartiment piețe, târguri
- Compartiment microbuze școlare

A. Serviciu arhitect șef

Birou de amenajarea teritoriului și urbanism

- Compartiment RECL
- Compartiment cadastru
- Compartiment achiziții și investiții

B. Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor

C. Serviciul Contabilitate

- Compartiment Impozite și taxe
- Compartiment buget
- Compartiment executare silită

- D. Serviciul de administrare domeniul public privat și spații verzi**
- E. Cabinet primar**
- F. Compartiment responsabil cu comunicare**
- G. Compartiment Protecția mediului**
- H. Compartiment implementare proiecte europene**
- I. Compartiment protecția civilă**
- J. Compartiment audit intern**
- K. Direcția culturală și administrativă**
 - Compartiment cămin cultural ,sport ,turism
 - Compartiment bibliotecă
 - Compartiment administrativ,gospodărire,deservire
- L. Direcția de asistență socială**
 - Compartiment servicii sociale
 - Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială
 - Compartiment autoritate tutelară și monitorizare persoane cu handicap,asistenți personali
 - Compartiment de intervenție în situații de urgență ,abuz,neglijare și prevenire marginalizare socială

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

Art. 20. Atribuțiile primarului:

Primarul orașului Săcueni conduce, îndrumă și controlează întreaga activitate a aparatului propriu de specialitate al orașului Sacueni.

Primarul îndeplinește în principal următoarele atribuții:

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

1. Primarul îndeplinește următoarele atribuții:

- ofițer de stare civilă și autoritate tutelară;
- asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, rapoarte și informații;
- elaborează proiectele privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- prezintă în primul trimestru Consiliului Local, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale.
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării Consiliului Local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractele de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare, în numele unității administrativ teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial atât la sediul social principal cât și la sediul secundar.
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru asigurare inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ teritoriale;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

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

Numeste conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, ca urmare a promovării concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea primarului în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului având anexat contractul de management.

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

Primarul poate delega atribuții, în condițiile legii.

În această calitate primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce-i revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate secretarului general unității administrativ teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, acestea devinind executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Primarul poate delega atribuții în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului general.

Viceprimarul și Secretarul general al orașului îndrumă și controlează serviciile, compartimentele repartizate prin dispoziția primarului.

Legătura între serviciile, birourile și compartimentele din aparatul propriu de specialitate se face prin conducătorii acestora și prin persoanele prevăzute în alineatul precedent, iar cu Instituția Prefectului și cu Consiliul Județean Bihor prin Primarul orașului Sacueni.

Art.21. Atribuțiile viceprimarului:

Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

1. conduce, coordonează, îndrumă birourile/compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului orașului Săcueni, precum și instituțiile de subordonare locală, stabilite prin dispoziția primarului;
2. îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor conform sarcinilor de serviciu, în cazul gardienilor publici va avea aceeași sarcină de îndrumare și supraveghere;
3. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare populației cu sprijinul serviciilor specializate;
4. săptămânal în zilele de piață și târg, verifică în baza împuternicirii date de primar, modul de desfășurare a activităților specifice și respectarea legilor comerciale și sanitare, cât și existența certificatelor de producător;
5. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale în condițiile legii;

6. ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței șeptelului de animale de pe raza orasului;
7. anual ia măsuri pentru organizarea împreună cu circumscripția veterinară a acțiunilor veterinare care se fac animalelor care ies la pășunat, urmărind, totodată, și respectarea tuturor normelor sanitare veterinare în acest sens;
8. asigură repartizarea locuințelor sociale în baza hotărârii CLOS;
9. coordonează activitatea Biroului de urbanism (activitățile: salubritate, spații verzi, mecanizare-atelier, întreținere-drumuri, apă-canalizare-epurare);
10. asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea orasului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, evidența drumurilor, a străzilor în condițiile legii;
11. răspunde de aplicarea regulamentului de parcare a autovehiculelor în orasul Sacueni;
12. exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, obor, locuri și parcuri de distracție, și, totodată, ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
13. răspunde de inventarierea bunurilor care aparțin domeniului public și privat a orasului;
14. răspunde de ordinea, igiena, curățenia, orașului Săcueni și a extravilanului acestuia;
15. răspunde de buna funcționare și ecologizare a haldei de gunoi;
16. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza orașului Săcueni, precum și pentru decolmatarea văilor, podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
17. organizează evidența lucrărilor de construcții din oraș pune rezultatele la dispoziția autorităților centrale;
18. verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor și anexelor instituțiilor de învățământ aflate în patrimoniul orașului Sacueni;
19. asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor C.L.O.S., care sunt în domeniul atribuțiilor la termenul stabilit de C.L.O.S. sau la termenul stabilit de primar;
20. răspunde de sumele cheltuite din bugetul local pentru gospodărirea și administrarea patrimoniului orașului;
21. verifică și răspunde de încasarea sumelor în urma închirierilor domeniului public și privat;
22. ține legătura cu organele de control județene sau centrale, în cazul controalelor făcute de garda financiară, poliția economică, protecția consumatorului etc. și va raporta în scris primarului despre rezultatul controlului;

Art.22 Administrator public

Îndeplinește atribuții delegate de către primar în baza contractului de management și anume:

- Coordonează compartimentul de achiziții și investiții ,compartimentul de implementare proiecte europene
- Supraveghează și controlează lucrări de investiții ,participă la recepții finale și parțiale
- Coordonează proiectele Primăriei orașului Săcueni cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local,de la bugetul de stat sau din alte surse
- Semnează documente necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei orașului Săcueni cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local,de la bugetul de stat sau din alte surse
- Coordonează aparatul de specialitate al primarului orașului Săcueni și a serviciile publice subordonate ,semnează acele acte emise de servicii și compartimente ,dacă nu contravin legii
- Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului orașului Săcueni
- Identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică al orașului Săcueni
- Promovează relațiile de colaborare cu parteneri locali ,regionali ,și internaționali
- Reprezintă instituția la diferite evenimente în baza delegării de către Primarul orașului Săcueni
- Răspunde de întocmirea inventarului bunurilor de proprietate publică și privată al UAT Săcueni
- Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată al orașului Săcueni

- Reprezintă instituția în relația cu toate organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control
- Participă la ședințele Consiliului local al orașului Săcueni ,își exprimă punctul de vedere cu privire la problemele legate de domeniile în care i s-au stabilit atribuții
- Prezintă trimestrial raportul de activitate în fața consilierilor locali
- Exercită alte atribuții relevante postului , încredințate de primar prin act administrativ

Art. 23. Atribuțiile secretarului general :

Secretarul general al orașului Săcueni este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Secretarul general îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local;
2. coordonează Serviciul Public Comunitar local de evidență a Persoanelor; Direcția culturală ,compartimentul registru agricol, compartiment resurse umane,compartiment relații publice,compartiment juridic, Direcția de asistență socială
3. avizează proiectele de hotărâre ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
4. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
5. urmărește rezolvarea corespondenței în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
6. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, precum și efectuarea lucrărilor de secretariat;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, a actelor emise de Consiliul Local sau de primar, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
10. secretarul general poate coordona și alte servicii din aparatul de specialitate al autorității administrației publice locale, stabilite de primar;
11. secretarul general poate delega atribuții subordonatilor.
12. secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de primar.

Art.24. Compartimentul Juridic.

Compartimentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

1. analizează și vizează expunerile de motive și referatele de specialitate ale aparatului propriu ale administrației publice locale, referate ce se propun de către primar, initiator ;
2. avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea juridică a Primăriei;
3. reprezintă Primăria și primarul în comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar;
4. urmărește apariția actelor normative de interes general cu sarcini pentru administrația publică locală și propune după caz, în limitele competenței;
5. organizează acțiuni pentru cunoașterea de către cetățeni a actelor normative cu aplicabilitate generală;
6. prezintă trimestrial raport de activitate cu privire la starea și stadiul proceselor pe rol la instanțele judecătorești;
7. vizează pentru legalitate toate contractele pe care instituția le încheie cu persoane fizice sau juridice;
8. prezintă și argumentează în comisiile de specialitate și în plenul Consiliului Local referatele de specialitate întocmite sau la a căror întocmire a colaborat cu celelalte servicii, birouri sau

- compartimente;
9. îndeplinirea și altor atribuții prevăzute de actele normative, cu privire la legalitatea actelor.
 10. Avizează alte documente întocmite de serviciile și compartimente independente;
 11. Acorda consultanța juridică birourilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției ;
 12. Procura actele necesare întocmirii dosarelor cauzelor în care orașul Săcueni este parte; și ține evidența acestora ;
 13. Întocmește informările privind actele normative nou aparute și le transmite direcțiilor și compartimentelor independente;
 14. Participă în comisiile de licitații și alte comisii constituite în vederea desfășurării activității specifice a instituției;
 15. Elaborează proiectele contractelor de închiriere, concesiune, asociere, colaborare, dare în administrare, în folosință gratuită și a altor contracte care au ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Săcueni;

Art.25. Compartimentul Relații cu Publicul,

Atribuțiile principale ale compartimentului relații cu publicul.

1. asigură primirea, evidența, transmiterea și rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor adresate de către cetățeni, cu înmânarea numărului de înregistrare, și, totodată, furnizează informațiile necesare în sensul îndrumării petiționarilor
2. urmărește rezolvarea în termen legal a cererilor cetățenilor,
3. organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretar, și, totodată, urmărește rezolvarea problemelor ridicate;
4. îndeplinește atribuții specifice privind Legea 544/2002;
5. informează secretarul orașului asupra activității desfășurate și a rezultatelor obținute;
6. aduce la cunoștință publică prin afișare sau publicare, actele emise;
7. înregistrează și repartizează corespondența primită;
8. asigură predarea în termen optim a actelor cu caracter urgent;
9. asigură evidența și păstrarea documentelor cu caracter secret, potrivit actelor normative în vigoare;
10. asigură expedierea corespondenței;
11. păstrează și manipulează ștampilele.

Art. 26. Direcția de Asistență Socială

Compartimentul servicii sociale are următoarele atribuții:

1. Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare aplicabile în cadrul instituției și alcătuiește baza de date privind sursele de finanțare disponibile.
2. Elaborează și după caz participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială.
3. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor emise de Consiliul Local, privind aprobarea subvențiilor către asociațiile și fundațiile care desfășoară activități de asistență socială.
4. Întocmește cereri de finanțare, fundamentează, după caz, bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanțări nerambursabile (pentru acoperirea contribuției din partea instituției ca solicitant), cu aprobarea directorului executiv.
5. Acordă asistență și consultanță serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, interesate în elaborarea și implementarea de proiecte în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programe de finanțare.
6. Creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul informeză conducerea instituției în legătură cu situația licențierii de noi servicii sociale, asigură

legătura cu aceste organizații cu acordul directorului executiv.

7. Identifică potențialii parteneri locali, naționali și internaționali și întocmește propuneri de colaborare în vederea dezvoltării de programe și proiecte de interes comun în domeniul social și monitorizează atingerea obiectivelor propuse.

8. Este responsabil cu contractarea serviciilor sociale

9. Ține evidența acreditărilor obținute în instituție și inițiază procedura de acreditare/reacreditare/licențiere a serviciilor sociale.

10. Asigură asistența structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de acreditare/ licențiere a serviciilor sociale.

11. Asigură comunicarea cu ONG-urile partenere, inclusiv prin primirea și trimiterea de informații telefonice sau prin poșta electronică.

12. Întocmește împreună cu reprezentanții Consiliului Local Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției, pe care îl supune spre aprobare directorului executiv.

13. Elaborează, actualizează și aplică procedura de monitorizare a activității partenerilor, în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectelor.

14. Întocmește și înaintează spre validare Consiliului Local, rapoarte trimestriale, întocmite în baza rapoartelor lunare privind activitățile desfășurate în cadrul Direcției, privind serviciile sociale.

15. Întocmește semestrial un raport al activității desfășurate în cadrul Direcției, privind serviciile sociale prestate, având la bază rapoartele trimestriale validate de către Consiliul Local.

16. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

17. Asigură toată documentația necesară în vederea efectuării activității de practică a studenților.

18. Organizează și monitorizează activitățile de voluntariat în cadrul structurilor instituției.

19. Ține evidența protocoalelor, acordurilor și altor tipuri de parteneriate în care instituția este parte.

20. Centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea Direcției.

21. Elaborează strategii/planuri de dezvoltare în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției.

22. Elaborează Planul anual de acțiune pentru dezvoltarea serviciilor sociale conform Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale din orașul Săcueni.

23. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local.

24. Monitorizează și evaluează serviciile aflate în propria administrare.

25. Realizează atribuții prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale.

26. Planifică și realizează activități de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

27. Întocmește decizii de director, dispoziții de primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului/compartimentului.
28. Respectă prevederile sistemului de control intern, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.
29. Pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului/compartimentului.
30. Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
31. Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
32. Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
33. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
34. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
35. Se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
36. Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;
37. Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;
38. Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
39. Monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ teritorială deservită, culege informații asupra acestora și întocmește o evidență separată;
40. Asigură accesul la informații, la cererea organelor judiciare și a părinților sau reprezentanților acestora;
41. Informează și sprijină lucrătorii polițienesci, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
42. Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
43. Elaborează cu instituțiile de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
44. Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii și solicitării de informații cu privire la rezultatul medierii;
45. Elaborează planul de intervenție;
46. Facilitează și orientează beneficiarii, în funcție de nevoi, spre alte servicii și programe existente la nivelul comunității/județului (fundații, asociații, adăposturi pentru victimele violenței în familie, etc.)

Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială are următoarele atribuții:

1. soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
2. întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea ajutorului social în termen legal;
3. calculează și stabilește cuantumul ajutorului social conform fișei de calcul;
4. stabilește/modifică/suspendă și încetează dreptul la ajutor social, prin dispoziția primarului, conform legislației în domeniu;
5. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
6. comunică dispoziția primarului beneficiarilor de ajutor social;
7. întocmește lunar lista cu beneficiarii de ajutor social, ce urmează să efectueze ore de muncă în folosul comunității și o transmite serviciului specializat din cadrul primăriei;
8. întocmește și transmite lunar AJPIS Bihor următoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/

- incetare/suspendare/repunere/numar ore de munca efectuate de beneficiarii de ajutor social;
9. intocmeste si transmite lunar raport statistic privind situatia beneficiarilor de ajutor social;
10. solutioneaza pe baza de ancheta sociala si dispozitie a primarului cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- 11.intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si propune masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale;
- 12.stabileste si inceteaza dreptul la ajutor pentru incalzirea locuintei cu combustibili solizi sau petrolieri, beneficiarilor de ajutor social, prin dispozitie a primarului si transmite serviciului contabilitate statele de plata.
- 13.elibereaza adeverinte la cererea persoanelor aflate in evidenta, raspunzand pentru corectitudinea datelor consemnate;
- 14.primeste cereri pentru acordarea ajutoarelor de urgenta familiilor și persoanelor care se află în situatii de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situatii deosebite, stabilite prin hotărâre a consiliului local, intocmeste ancheta sociala si propune pe baza actelor doveditoare acordarea/neacordarea acestuia.
- 15.Pune la dispozitia solicitantilor cererea si declaratia pe propria raspundere privind veniturile si componenta familiei;
- 16.Primeste si verifica cererile si declaratiile pe propria raspundere privind componenta si veniturile familiei solicitantilor de ajutor pentru incalzirea locuintei;
17. Stabileste dreptul la ajutorul pentru incalzirea locuintei si supune spre aprobare primarului;
- 18.Transmite dispozitiile primarului privind acordarea ajutorului de incalzire, titularilor si AJPIS Bihor;
- 19.Transmite lunar catre AJPIS Bihor situatia centralizatoare/raport statistic cuprinzand beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei si cuantumul/procentul aferent, in vederea efectuării plății;
- 20.Efecueaza anchete sociale, pe baza listei primite de la AJPIS Bihor, in vederea verificării veridicitatii datelor consemnate de catre titulari in cererea si declaratia pe propria raspundere;
- 21.Intocmeste situatia nominala privind anchetele sociale efectuate si rezultatul acestora.
- 22.Acorda stimulentele educationale in conditiile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- 23.Respecta procedura de lucru privind acordarea tichetelor sociale pentru gradinita;
- 24.Verifica cel puțin o data pe luna, daca notarea zilnica a prezentei este realizata conform procedurii.
- 25.Primeste cererile pentru acordarea alocației de stat si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- 26.Intocmeste si inainteaza AJPIS Bihor borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat;
27. solutioneaza cererile de solicitare a alocației pentru sustinerea familiei, in termen legal;
- 28.intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea alocației pentru sustinerea familiei in termen legal;
- 29.stabileste/modifica/suspenda si inceteaza dreptul la alocatie pentru sustinerea familiei, prin dispozitia primarului, conform legislatiei in domeniu;
- 30.urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de alocatie pentru sustinerea familiei a obligatiilor ce le revin;
- 31.comunica dispozitia primarului, beneficiarilor de alocatie pentru sustinerea familiei;
- 32.intocmeste si transmite lunar AJPIS Bihor urmatoarele borderouri: stabilire drepturi noi/modificare/incetare/suspendare/repunere;
- 33.elibereaza adeverinte la cererea persoanelor aflate in evidenta, raspunzand pentru corectitudinea datelor consemnate.
- 34.Primeste cererile pentru acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea si ingrijirea copilului si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

- 35.Întocmește și transmite lunar pe baza de borderou AJPIS Bihor, dosarele primite pentru acordare indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului.
- 36.Consiliează și informează potențialii beneficiari despre beneficiile de asistență socială acordate de Direcția de Asistență Socială;
- 37.Verifică prin evaluare inițială situația socio-economică a beneficiarilor care se adresează serviciului;
- 38.Primesc și verifică dosarele depuse pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
- 39.Consiliază persoanele aflate în nevoie socială în legătură cu drepturile stabilite prin lege, pentru rezolvarea situației în care se află;
- 40.Instruiește persoana aflată în nevoie socială în legătură cu demersurile personale ce trebuie întreprinse pentru rezolvarea situației în care se află.

Compartimentul autoritate tutelară și monitorizare persoane cu handicap, asistenți personali are următoarele atribuții:

1. Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, iar după evaluarea situației propunerea măsurii ce impune fiecare situație în parte;
- 2.Rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată în cazul divorțului unde sunt implicați copii minori prin efectuarea anchetelor sociale la domiciliul părinților;
3. Rezolvarea solicitărilor organelor de poliție, unităților de ocrotire pentru minori cât și a spitalelor;
- 4.sistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legea 17/2000, soluționarea reclamațiilor ulterioare;
- 5.Asistarea la audiere a minorilor delincvenți la solicitarea Parchetului sau Poliției;
6. Efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei sau curatelei și a controalelor periodice;
- 7.Întocmirea documentației necesare emiterii dispoziției de instituire a curatelei pentru copii minori și persoane bolnave ca o măsură de protecție juridică;
- 8.Întocmirea documentației necesare emiterii dispoziție cu privire la încredințări de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu;
9. Participarea la acțiuni care vizează copiii străzii în colaborare cu poliția;
- 10.Încuviințarea părinților de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;
11. Instituirea curatelei pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdicție, atunci când între aceștia și tutorele legal numit se ivesc contrare, care nu sunt dintre cele de natură să ducă la înlocuirea tutorelei;
- 12.Instituirea curatelei pentru minorul sau persoana adultă pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;
13. Instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;
- 14.Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului.
- 15.Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- 16.Monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
17. Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- 18.Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- 19.Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- 20.Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- 21.Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- 22.Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor

persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

23. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

24. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

25. Acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

26. Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

27. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;

28. Întocmește statul de personal al asistenților personali, precum și a fișei colective de prezență;

29. Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;

30. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;

răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz.;

31. Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali aflați în propria administrare

32. Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

33. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

34. Acordă asistență în vederea reintegrării sociale a persoanei cu handicap grav și prevenirea marginalizării sociale a acesteia;

35. Prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare sau în planul individual de servicii;

36. Luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;

37. Distribuie ajutoarele alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizează, informează cetățenii, distribuie alimentele; întocmește statistici, rapoarte, informări și răspunde de derularea acestei activități;

38. Asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali ai acestora;

39. Acordă sprijin și consiliere persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă și facilitează accesul acestora în adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

40. Acordă consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinsertiei sociale a acesteia.

Compartimentul de intervenție în situații de urgență abuz, neglijare și prevenire marginalizare socială are următoarele atribuții:

- Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;

- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;

- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;

- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;

- Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G: nr.18/14.01.2015(actualizată);

- Participă la medierea conflictelor sociale din comunitatile vulnerabile, dacă i se solicită ;
- Introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;
- Transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;
- Supravegheaza persoanele care efectueaza munci in folosul comunitatii

Art. 27. Compartiment implementare proiecte europene

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- a) Colaborează la elaborarea, monitorizarea și evaluarea strategiei de dezvoltare locală;
- b) Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală;
- c) Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;
- d) Inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale;
- e) Asigură contactul permanent cu Delegația Comisiei Uniunii Europene din București și/sau alte instituții europene;
- f) Propune Primarului inițierea de Proiecte de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- g) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- h) Asigură relațiile de cooperare a Primăriei orașului Săcueni cu alte primării din țară;
- i) Asigură relațiile de cooperare a Primăriei orașului Săcueni cu alte autorități publice de la nivel județean sau central, precum și cu alte instituții publice;
- j) Asigură relațiile de cooperare a Primăriei orașului Săcueni cu orașele înfrățite;
- k) Asigură relațiile de cooperare a Primăriei orașului Săcueni cu alte orașe din Europa și din lume;
- l) Asigură relațiile de cooperare a Primăriei orașului Săcueni cu rețele sau organizații internaționale.
- m) Identifică programe europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare;
- n) Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- o) Monitorizează implementarea proiectelor internaționale aprobate spre finanțare, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei orașului Săcueni, după caz, asigurând managementul de proiect;
- p) Urmărește gestionarea corectă a resurselor financiare aferente programelor/proiectelor coordonate;
- r) coordonează și participă la culegerea, stocarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor cu caracter operativ sau normativ ce privesc programele de asistență acordate de U.E. a țării noastre;
- s) urmărește popularizarea în mas-media a programelor existente la dispoziția României precum și a simpozioanelor sau întâlnirilor pe probleme economice care vizează integrarea europeană sau îmbunătățirea cooperării transfrontaliere sau în cadrul altor forme de colaborare oficializate, localități înfrățite;
- ș) asistă la participarea O.N.G.-uri cât și factorilor economici și instituționali din județ și oraș la concursurile pentru obținerea unor donații externe și la oportunitățile oferite de diferite programe comunitare;
- t) Asigură răspunsurile la corespondența și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne;
- ț) Colaborează cu celelalte compartimente, servicii sau birouri din cadrul instituției în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor;

Art. 28 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

ATRIBUȚII:

- a) Asigură culegerea și înscrisura datelor în registrele agricole ale orașului Săcueni, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- b) Eliberează certificate de producător, bilete de adeverirea proprietății și sanatații animalelor; eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme

- (folosinta, arenda, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodariile populatiei; elibereaza titlurile de proprietate și ordinele prefectului emise în baza Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificarile și completarile ulterioare; elibereaza copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schite) elibereaza bunurile de motorina sau alte forme de subventii acordate de stat agricultorilor;
- c) Înregistreaza contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole arendate aflate pe raza orașului Sacueni;
 - d) Centralizeaza cererile depuse de catre beneficiarii subventiilor (ajutoare banesti, bonuri valorice, bonuri de motorina, etc.) acordate de stat agricultorilor; asigura afisarea la vedere publica a listelor cu beneficiarii subventiilor acordate de stat, a listelor cuprinzând producatorii agricoli carora li s-au eliberat certificatele de producator, a situatiilor privind stadiul aplicarii Legii fondului funciar;
 - e) Asigura solutionarea cererilor, sesizarilor și reclamatiilor primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primariei; întocmeste diverse adrese, comunicari, solicitari, anunturi, referate, procese-verbale;
 - f) Elaboreaza proiecte de hotarâri referitoare la activitatea serviciului;
 - g) Asigura participarea efectiva a consilierilor serviciului la punerea în aplicare a Legii fondului funciar; asigura verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate; asigura efectuarea verificarilor pe teren a amplasamentelor solicitate; asigura punerea în posesie a celor îndreptatiti; asigura întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie, întocmirea diferitelor adrese, comunicari, corespondente legate de aplicarea legii fondului funciar; asigura clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii (de vechile amplasamente, de vecinatati, de limitele de hotar între parcelele atribuite, etc.);
 - h) Asigura îndosarierea cererilor primite spre solutionare, arhivarea dosarelor; asigura formarea bazei de date a serviciului;
 - i) Colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei, cu specialistii de la Directia Agricolași Dezvoltare Rurala Bihor, colaboreaza cu alte institutii în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultura;
 - k) Efectueaza activitate de relatii cu publicul, consiliere;
 - l) Contribuie la realizarea bugetului local, prin aplicarea diferitelor taxe stabilite prin legi și prin hotarâri ale consiliului local.
 - m) Întocmeste diferite situatii statistice, situatii centralizatoare specifice activitatii ale serviciului.
 - n) Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;
 - o) În calitate de functionari publici, raspund dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savârsite în exercitarea atributiunilor ce le revin;
 - p) Raspund de pastrarea secretului de serviciu, precum și de pastrarea confidentialitatii faptelor, datelor și informatiilor de care iau cunostinta în exercitarea functiei publice, în conditiile legii;
 - r) Raspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod constiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
 - s) Raspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; raspund de îndeplinirea atributiilor ce le revin corespunzator functiei publice pe care o detin, precum și de îndeplinirea atributiilor ce le sunt delegate;
 - ș) Raspund de pastrarea bunurilor din dotarea serviciului;
 - t) Raspund de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului sau încredintate de seful ierarhic sau de catre primar;

Art. 29. Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor

Este un serviciu în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, subordonat direct secretarului general, care exercită competențele ce-i sunt atribuite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă, evidența persoanelor și de eliberare a documentelor corespunzătoare, în sistem ghișeu unic.

Este condus de un Șef Serviciu, funcționar public de conducere cu studii superioare administrative,

răspunde de managementul compartimentelor subordonate și de activitatea acestora în fața primarului și secretarului, răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.

Ținând cont de caracterul datelor procesate (date cu caracter personal) își desfășoară activitatea. în conformitate cu prevederile Legii 677/ 2001 privind securitatea datelor cu caracter personal, coordonează activitatea compartimentelor menționate mai jos și răspunde de activitatea acestora în fața primarului și secretarului, colaborând, totodată, și cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.

SPCLEP are următoarele atribuții

1. cunoașterea și respectarea legislației din domeniu și a altor acte normative, precum și prelucrarea acestora personalului din cadrul serviciului;
2. urmărește activitatea de eliberare a actelor de identitate, a cărților de alegător, a pașapoartelor, permiselor de conducere în sistem de ghișeu unic, scop în care repartizează, analizează și înaintează compartimentelor de specialitate cererile cetățenilor pentru eliberarea actelor de identitate; pentru stabilirea, restabilirea, schimbarea de domiciliu, acordarea vizei de reședință, a pașapoartelor etc., cu respectarea întocmai a legislației în vigoare;
3. urmărește modul de rezolvare a cererilor cetățenilor, precum și modul în care sunt conduse registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. se preocupă de prelucrarea actelor depuse de cetățeni și de înaintarea acestora la Serviciul pentru Evidența și Eliberarea Pașapoartelor Simple-Bihor, precum la Serviciul Permise de Conducere și Inmatriculari Bihor;
5. după verificarea și avizarea cererilor, organizează transmiterea acestora la BJADEP Bihor în vederea eliberării cărților de identitate;
7. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, a metodologiei de lucru pe care le aplică după ce au fost aprobate de șefii ierarhici (secretar municipiu, primar sau consiliul local);
8. întocmește situațiile statistice și sintezele referitoare la activitatea serviciului și, totodată, se preocupă de înaintarea acestora în timp organelor abilitate;
9. asigură condițiile specifice și necesare pentru securitatea documentelor în general și a celor cu caracter de secret sau confidențial în special, cumulând, totodată, și funcția de funcționar de securitate – caz în care regulile specifice necesare a fi aplicate sunt cele generate de actele normative speciale a căror aplicare este verificată de serviciile speciale potrivit legii;
10. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
11. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau de către lucrătorul desemnat;
12. face propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, urmărind, totodată, modul de realizare și încadrarea în bugetul alocat;
13. răspunde de activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru îmbunătățirea activității acestuia;
14. îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției;
15. se va perfecționa continuu, studiind și aprofundând actele normative în vigoare precum și cele ce urmează a fi adoptate;
16. se preocupă de buna deservire a cetățenilor, a respectării programului de muncă și a relațiilor cu publicul, precum și păstrarea și îmbunătățirea imaginii instituției în raport cu cetățenii;
17. desfășoară activitate de ghișeu unic;
18. participă la organizarea activităților premergătoare referendumurilor și alegerilor locale sau generale, cu privire la întocmirea și distribuirea listelor electorale;
- 19 participă când este cazul împreună cu lucrătorii de la poliție la controalele organizate pe linie de evidența persoanelor;

Starea civilă îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, în conformitate cu legislația în vigoare, acte de naștere, de căsătorie și deces, eliberând, totodată, în acest sens, și certificate doveditoare.
2. înregistrează acte și fapte de stare civilă, în registrele de nașteri, căsătorii, decese, eliberând certificate de stare civilă în acest sens;
3. oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
4. întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, decese, înaintarea acestora la Direcția Județeană de Statistică;
5. reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
6. efectuarea mențiunilor pentru retragerea, renunțarea la cetățenia română;
7. înaintarea lunară la organul de Poliție al actelor de identitate a decedaților
8. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, acest compartiment răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de stare civilă;
10. completarea și înmânarea livretelor de familie;
11. atribuie coduri numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care la arhivează și păstrează în condiții de deplină securitate;
12. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morți pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
13. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
14. îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare în domeniul de stare civilă.

Art. 30. Compartiment Resurselor Umane

În principal compartimentul are următoarele atribuții:

1. Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal, pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Săcueni și pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al orașului Săcueni;
2. Întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului de ordine interioară pentru aparatul propriu de specialitate al primarului orașului Săcueni;
3. Întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
4. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;
5. Întocmește Registrul general de evidența a salariaților;
6. Consemnează declarațiile de interese ale funcționarilor publici, în Registrul declarațiilor de interese;
7. Tine evidența declarațiilor de avere ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Săcueni
8. Monitorizează posturile vacante, gestionează și organizează, la propunerea direcțiilor și compartimentelor independente, cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
9. Stabilește necesarul de instruire profesională rezultat în urma procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
10. Tine legătura cu Institutul Național de Administrație și Centrele Regionale de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală în vederea participării salariaților primăriei la cursuri de formare și perfecționare profesională;
11. Tine evidența dosarelor personale ale angajaților aparatului propriu de specialitate și asigură actualizarea permanentă a acestora;
12. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și acordă asistența de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;

- 13 Coordoneaza activitatea de stagiul de practica efectuata în cadrul primăriei de catre elevi și studenti;
- 14 Gestioneaza cariera în functia publica a personalului din cadrul Primăriei orașului Sacueni;
- 15 Întocmește lucrările privind numirea și eliberarea din functie a personalului, modificarea și suspendarea raportului de serviciu/munca, sanctionarea, acordarea unor sporuri prevazute de lege;
- 16 Intocmește lucrările necesare pentru încadrarea, transferarea, desfacerea contractului de muncă și alte mișcări de personal;
17. Intocmește dosarul personal pentru fiecare persoană încadrată în muncă;
- 18 Asigură semnarea zilnică a condicii de prezență de către toți salariații Primăriei, precum și verificarea prezenței acestora la locul de muncă;
19. Urmărește perfecționarea personalului din aparatul propriu de specialitate al Primarului, ține evidența acestora;
20. Îndeplinește atribuții specifice prevăzute în Statutul Funcționarului Public, cu privire la promovarea, sancționarea funcționarilor publici;
21. Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative cu privire la resurse umane și salarizare;
22. Analizează și răspunde în termen legal, la cererile/sesizările legate de resurse umane.

Art.31.Direcția culturală și administrativă

Compartiment Administrativ, gospodăresc, deservire

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Propune lucrările de întreținere necesare clădirii primăriei;
2. Urmărește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere a clădirii Primăriei;
3. Se îngrijește de utilizarea rațională a imobilului, instalațiilor aferente;
4. Gestionează mijloacele fixe , obiectele de inventar și bunurile stocabile din Primărie;
5. Organizează efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi (săli de ședințe, coridoare, holuri ,Casa de incubator ,Muzeu ,Cămin cultural ,Clubul Muncitoresc , Bazin de înot etc.) și în celelalte spații aflate în clădirea Primăriei;
6. Asigură încălzirea birourilor, sălilor de ședințe în perioada de iarnă;
7. Asigură curățirea zăpezii de pe trotuarele din fața clădirii Primăriei;
8. Asigură aprovizionarea instituției cu rechizite de birou , combustibil pentru perioada de iarnă;
9. Urmărește aprovizionarea cu carburanți pentru autoturismele Primăriei și pentru celelalte mijloace de transport din dotare;
10. Răspunde de respectarea normelor P.S.I. în cadrul instituției, de asigurarea mijloacelor de stingere a incendiilor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
11. Îndeplinește și atribuții de protocol;
12. Asigură funcționarea corespunzătoare a centralei telefonice și a tuturor telefoanelor interioare;
13. Asigură funcționarea în bune condiții a xeroxului instituției, centralei telefonice;
14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la domeniul său de activitate.
15. Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acestuia în ceea ce privește paza sediului Consiliului Local, al Primăriei orașului Săcueni, a Pieții agro-alimentare și a pășunii comunale.
- 16 Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative în vigoare referitoare la pază și ordine.
- 17 Urmărește și îndrumă accesul cetățenilor, în timpul programului cu publicul, în instituție conform programului.

Compartiment bibliotecă

Este un compartiment din cadrul Direcției Culturale și administrative al UAT Oraș Săcueni. Biblioteca publică Săcueni este biblioteca tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și are următoarele atribuții :

- Asigură accesul liber ,deplin și gratuit la valorile științifice și culturale înmagazinate în colecțiile bibliotecii ,servește cu informații și documente toate categoriile de beneficiari
- Constituie ,menține și actualizează sistemul bibliografic și informativ :fișiere ,catalog online ,lista cu noutăți ,buletine de informare
- Semnalează titlurile solicitate de cititori inexistente în colecțiile bibliotecii , în vederea completării fondului cu cărțile respective
- Bibliotecarul are îndatorirea de a conduce la zi documentele tipizate de gestiune și evidență a bibliotecii(fișele de cititori și cărții împrumutate,dosarul de achiziții)
- Bibliotecarul are obligația de a ocupa de achiziția de carte nouă,precum și de prelucrarea cărții noi,penru a fi introdusă în circuitul lecturii cât mai rapid după efectuarea achiziției;
- Are obligația de a urmări recuperarea cărții de cititori restanțieri peste mai mult de două luni de la data împrumutării;
- În condițiile legii este obligatorie efectuarea periodică a unor inventare de verificare a integrității gestiunii bibliotecii printr-o comisie numită pe plan local. În cazul unor spargerii,incendii, calamități etc.se va proceda la fel;
- Își perfecționează capacitățile profesionale prin studiu individual ,participări la cursuri și alte manifestări științifice: conferințe ,simpozioane ,colocvii
- Efectuează cercetări bibliografice și acordă asistență de specialitate
- Participă la modernizarea și automatizarea proceselor tehnologice în bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de către bibliotecă și sporirii calității și eficienței lor
- Susține și participă la programe și acțiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori :expoziții ,saloane și târguri de carte ,lansări de carte și alte întâlniri cu oameni de cultură
- Se pot organiza servicii speciale pentru persoanele cu handicap vizual
- Bibliotecarul are obligația de a se ocupa de conservarea fondului de carte,de buna întreținere și gospodăriei a bazei materiale a bibliotecii.Aceasta se îndeplinește cu sprijinul Consiliului local căreia le revine să asigure combustibil pe perioada de iarnă materiale de igienă și întreținere,reparații curente, mobilieri, plata curentului electric,precum și chestiune de baze materiale a bibliotecii.

Compartiment cămin cultural ,sport și turism

- Organizează spectacole;
- Răspunde de inventarul căminului cultural de la centrul de oraș și a căminelor culturale de la sate;
- Răspunde de întreținerea corespunzătoare a clădirilor căminelor culturale;
- Înființează formații artistice de amatori-formații de dansuri populare,cântece populare și ușoare,formație de majorete;
- Răspunde de întreținerea corespunzătoare a clădirilor căminelor culturale;
- Organizează anual Festivalul Cultural Sportiv pe Valea Ierului, Balul strugurilor și festivalul formațiilor amatoare de muzică ușoară și populară;
- Închiriează și permite organizarea altor activități decât culturale numai cu aprobarea Consiliului local al orașului Săcueni;
- Organizează:
 - activități de informare și pregătire științifică și culturală a locuitorilor orașului,
 - activități tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice și tehnice corespunzătoare noilor realități economice ale țării,
 - activități specifice pentru tineret,femei și naționalitățile existente în arealul orașului,
 - activități care au ca scop cunoașterea legilor și hotărâri de interes pentru comunitate, împreună cu secretarul orașului și consilierul juridic;
 - activități cu formații artistice proprii,inclusiv formații artistice care valorifică tradițiile populare locale,
 - activități care să marcheze evenimente ale istoriei naționale și a minorităților naționale sau care să evoce viața și opera unor personalități cultural-artistice românești și universale,inclusiv ale minorităților naționale,

- activități specifice de club,de recreere și divertisment.
- participarea la cursurile și workshop-urile organizate în cadrul proiectului Elaborarea strategiei de dezvoltare locală a orașului Sacueni
- implicarea în mod activ în implementarea proiectului, colaborarea pe parcursul întregului proces de planificare strategică cu experții firmei de consultanță

- Urmărește finanțările destinate promovării turistice;
- Analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului, stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- Întocmește fișe de proiecte, cereri de finanțare și rapoarte periodice referitoare la proiectele în curs de implementare;
- Menține legătura cu reprezentanții societății civile precum și cu mediul privat pentru a le furniza informații referitoare la programele de finanțare active;
- Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru turism local;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în elaborarea și implementarea proiectelor: urbanism, contabilitate, social, administrarea domeniului public, cadastru, etc;
- Colaborează cu diverse instituții guvernamentale și regionale: Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Agenția de Dezvoltare Regională Cluj-Napoca, Biroul Regional de Cooperare Transfrontalieră Oradea, Consiliul Județean Bihor, Prefectura Bihor;
- Diseminează rezultatele proiectelor cu finanțare nerambursabilă realizate de administrația locală;
- Participă la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale regionale și a programelor și proiectelor turistice;
- Construirea unei strategii sportive pentru UAT Săcueni
- Identificarea de fonduri pentru sprijinirea concursurilor sportive
- Organizează lunar concursuri sportive din aprilie până în octombrie în diferite ramuri sportive : fotbal, handball ,alergare ,curse de biciclete, karate , etc
- Promovează sportul în școli ,ca un stil de viață sănătos

SERVICIUL CONTABILITATE

Art. 32. – Atributii specifice ale Serviciului Contabilitate

Serviciul Contabilitate este condus de un șef serviciu,cu studii superioare în domeniu, și subordonat direct primarului și care are în subordine:

Compartiment buget

Compartiment impozite și taxe locale,

Compartiment executare silită

Atributiile serviciului contabilitate sunt:

1. Elaborează proiectele bugetului local, bugetului activitatilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe, veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local și ale instituțiilor finanțate din bugetul local în baza propunerilor fundamentate transmise de către serviciile, birourile și compartimentele independente din cadrul Primăriei și de către ordonatorii terțiari de credite ai bugetului local. , Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.
2. Întocmește detalierile la buget pe capitolele, subcapitolele și paragrafe bugetare.
4. Anual și după rectificările și corectiile efectuate în bugetul local transmite bugetul aprobat fiecărei instituții beneficiare de credite.
5. Urmărește și analizează executarea bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul.
6. Verifică și centralizează situațiile financiare trimestriale ale instituțiilor finanțate din bugetul local și întocmește situațiile financiare centralizate pentru orașului Sacueni

7. Lunar și ori de câte ori este nevoie, primește de la instituțiile finanțate din bugetul local cererile de alimentare a conturilor, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară.
8. Întocmește lunar dispoziții bugetare de alimentare a conturilor instituțiilor publice și ordine de plată pentru subvențiile care se acordă din bugetul local.
9. Întocmește și înaintează la Trezoreria Mun. Marghita notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului orașului Sacueni.
10. Întocmește raportările periodice pentru serviciul datoriei publice locale.

Compartimentul buget

1. Înregistrează în evidența contabilă operațiunile economico-financiare care se derulează direct de către Primăria orașului Săcueni precum și veniturile bugetului local;
2. Întocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice;
3. Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
4. Exerciți controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și a dispoziției emise în acest sens de către primar;
5. Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
6. Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil privind activitatea proprie;
7. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate și întocmește ordonanțările, dispozițiile de plată pentru avansuri spre decontare și ordinele pentru plată furnizorilor de bunuri, lucrări și servicii;
8. Înregistrează în evidențele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
9. Înregistrează cantitativ și valoric, în evidența contabilă și în registrele de inventar intrările și ieșirile de active fixe din patrimoniul unității;
10. Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora;
11. Întocmește balanța lunară de verificare, balanța analitică și pe cea sintetică.
12. Organizează și conduce contabilitatea veniturilor bugetare;
13. Întocmește lunar balanța de verificare conform Ordinului MF nr. 1917/2005;
14. Întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale;
15. Colaborează cu Biroul de Urmărire și Încasare Impozite și Taxe, precum și cu Compartimentul Buget-Contabilitate pentru întocmirea balanței de verificare a veniturilor
16. Organizează și conduce contabilitatea veniturilor bugetare;
17. Întocmește lunar balanța de verificare conform Ordinului nr. MF nr. 1917/2005;
18. Întocmește situații statistice lunare, trimestriale, anuale;
19. Colaborează cu Biroul de Urmărire și Încasare Impozite și Taxe, precum și cu Compartimentul Buget-Contabilitate pentru întocmirea balanței de verificare a veniturilor;
20. Îndeplinește și alte sarcini din dispoziția Primarului sau prevăzute de legislația în vigoare.
21. Încasează și ține evidența impozitelor și taxelor locale, a taxelor de timbru pentru activitatea notarială, a taxelor judiciare de timbru și a taxelor extrajudiciare de timbru, precum și a altor sume datorate de contribuabili la bugetul local;
22. Ține evidența veniturilor bugetului local și realizează situațiile financiare privind conturile de venituri ale bugetului local;
23. Asigură integritatea și securitatea numerarului încasat;
24. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia, pe surse de venit;
25. Ține evidența extraselor de cont preluate de la Trezorerie, pentru activitatea proprie;
26. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora;
27. Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere;

28. Verifica și realizează operațiunile de casă, efectuează viramentele, potrivit legislației în vigoare;
29. Realizează activitatea de inspecție fiscală asupra activității birourilor notariale, care au obligația calculării și varsării la bugetul local a impozitelor și taxelor locale, conform dispozițiilor legale, verifică modul de calcul, evidențiere și virare a acestora;

30. Elaborează proiecte de venituri pentru bugetul local, pe baza situațiilor concrete din anii precedenți și face propuneri de îmbunătățire a activității de colectare a veniturilor bugetare.

31. Întocmește situații detaliate pe feluri de venituri și face estimări privind gradul de colectare a impozitelor și taxelor locale;

32. Urmărește și identifică acei contribuabili care se sustrag de la plata taxelor locale;

33. Intocmește dări de seamă lunare, trimestriale sau anuale în domeniul său de activitate..

34. Asigură derularea procedurilor specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;

35. Inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum

și de alte reglementări în materie, pentru persoanele fizice și juridice de pe raza orașului Sacueni;

36. Asigură aplicarea procedurilor legale de urmărire și executare silită pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice din orașului Sacueni.

37. Îndeplinește și alte atribuții primite de la șefi ierarhici.

Compartiment Impozite și taxe

1. Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozite și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice;

2. Eliberează certificate fiscale, verifică și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;

3. Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;

4. Inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor fizice;

5. Soluționează contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale, în cazul persoanelor fizice;

6. Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor fizice;

7. Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane fizice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;

8. Colaborează cu Compartimentele de Urmărire și Încasare Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Juridice pentru asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație;

9. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de acestia;

10. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și ia măsurile pentru creșterea gradului de încasare a acestora;

11. Exploatează aplicațiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere;

12. Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozite și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor juridice;

13. Realizează activități de inspecție fiscală la agenții economici, care au obligația calculării și varsării la bugetul local a impozitelor și taxelor locale, conform dispozițiilor legale, verifică modul de calcul, evidențiere și virare a acestora;

14. Eliberează certificatele fiscale, verifică și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;

15. Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea furnizării de informații necesare desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;

16. Inventariaza materia impozabila generata de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementari în materie, în cazul persoanelor juridice;
17. Soluzioneaza contestatiile formulate împotriva actelor de control și de impunere, având ca obiect impozitele și taxele locale, în cazul persoanelor juridice;
18. Urmareste derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, acordate, în conditiile legii, de autoritatile administratiei publice locale, în cazul persoanelor juridice;
19. Aplica sanctiunile prevazute de lege pentru contribuabilii persoane juridice care nu respecta prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
20. Tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite și taxe locale, precum și a platilor efectuate de acestia;
21. Efectueaza analize statistice în legatura cu încasarea și urmarirea impozitelor și taxelor locale și ia masuri pentru cresterea gradului de încasare a acestora;
22. Exploateaza aplicatiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorarilor și a penalitatilor de întârziere;
23. Colecteaza prin executare silita creantele bugetare ale bugetului local al orașului Săcueni, provenind din impozite și taxe locale, amenzi, precum și majorarile și penalitatile de întârziere aferente acestora;
24. Identifica contribuabilii rau platnici și întreprinde masurile legale pentru recuperarea creantelor fata de bugetul local;
25. Aduce la îndeplinire masurile asiguratorii în conditiile prevazute de lege;
26. Organizeaza valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în cadrul executarii silite a debitorilor;
27. Efectueaza analize statistice în legatura cu încasarea și urmarirea impozitelor și taxelor locale și ia masuri pentru cresterea gradului de încasare a acestora;
28. Exploateaza aplicatiile informatice specifice compartimentului, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorarilor și a penalitatilor de întârziere;
29. Somează contribuabili rău platnici persoane fizice sau juridice, despre restantele acestora;
30. Intocmeste documentatiile necesare pentru executarea silită și reprezintă institutia în instantă, pe cauzele de exectare.
31. Tine legătura cu birourile și compartimentele implicate în derularea contractelor economice.
32. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității .

Compartiment executare silită

Execută, pe raza orașului Săcueni activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen a creanțelor bănești ale bugetului local .

Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.

Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.

Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local, primite de la alte unități.

Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare.

Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare primarului, sau dispune să se facă cercetări suplimentare.

Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de prioritate prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă

interesele Primăriei și ale Consiliului local, ca subiecte de drepturi și obligații, în fața instanțelor judecătorești, referitoare la contestațiile la executare silită și alte litigii care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local.

Întocmesc materiale la obiecțiunile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare

Colaborază cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local. Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Art. 33. Serviciu arhitect șef: are în subordine următoarele compartimente

Compartiment RECL

Este un compartiment independent în subordinea primarului orașului. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.

1. Asigura proiectarea, dezvoltarea, implementarea, operarea și întreținerea programelor software, atât a celor realizate în primărie, cât și a celor achiziționate, utilizate de către compartimentele din cadrul primăriei;
2. Asigura gestionarea, arhivarea, restaurarea, securitatea și integritatea documentelor în format electronic și a bazelor de date;
3. Raspunde de functionarea corecta și continua, întreținerea și depanarea echipamentelor de calcul din primărie;
4. Urmărește și raspunde de functionarea corecta a conexiunilor la internet folosite de către primărie;
5. Acorda asistenta tehnica utilizatorilor echipamentelor din rețelele de calculatoare;
6. Participa la realizarea de documente cu continut grafic special pentru toate compartimentele din primărie ;
7. Raspunde pentru implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrarilor de impozite și taxe în baza de date.

Birou de amenajarea teritoriului și urbanism

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Urmărește aplicarea legilor în vigoare, referitor la disciplina în construcții și investiții;
2. Intocmește referate și rapoarte pentru emiterea dispozițiilor Primarului și expuneri de motive, pe care le susține în comisiile de specialitate, ședințele de consiliu și în cadrul dezbaterilor publice;
3. Asigură ținerea evidenței monumentelor de arhitectură de pe teritoriul orașului Săcueni, făcând propuneri pentru conservarea lor;
4. Face propuneri Consiliului local al orașului Săcueni legate de modificarea, actualizarea planului urbanistic general (P.U.G.) și întocmirea de planuri urbanistice zonale;
5. Asigură activitatea de îndrumare și informare a cetățenilor în probleme de urbanism și amenajarea teritoriului.
7. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația din domeniu.
8. Elaborează teme de proiectare pentru planuri urbanistice zonale;
9. Verifică documentațiile depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și le supune spre analiza comisiilor tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și întocmeste certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, înscriind obligatoriu și numărul postal conform Nomenclatorului Stradal; întocmeste documentele necesare pentru elaborarea PUZ-urilor și PUD-urilor;
10. Eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, calculează taxele prevăzute de lege și urmărește încasarea lor;
11. Tine evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;
12. Întocmeste și eliberează adeverințe de nomenclator stradal pentru case și terenuri;

13. Colaboreaza cu Inspectoratul Judetean în Constructii Bihor cu privire la activitatea desfasurata în domeniul disciplinei în constructii;
14. urmărește aplicarea legilor în vigoare, referitor la disciplina în construcții și investiții;
15. Intocmește referate și rapoarte pentru emiterea dispozițiilor primarului, expuneri de motive pe care le susține în comisiile de specialitate, ședințele de consiliu și în cadrul dezbaterilor publice;
16. Propune la finele fiecărui an lucrările de investiții ce urmează a fi executate în anul următor;
17. Urmărește și controlează respectarea strictă a acestor planuri;
18. Analizează și răspunde în termen la petiții;
19. Urmărește disciplina în construcții la lucrările de investiții și reparații la spațiile executate pe teritoriul orașului Săcueni, și semnează procesul verbal de recepție pe care-l comunică compartimentelor interesate;
20. Urmărește respectarea P.U.G.-ului în orașului Sacueni;
21. Inițiază sau solicită de la persoane fizice și juridice întocmirea planului urbanistic general și de detaliu;
22. Urmărește prin echipe de control mixte disciplina în construcții la persoane fizice și persoane juridice de pa raza mun. Săcueni;
23. Execută lucrări legate de eliberarea autorizațiilor, certificatelor, avizelor în materie de construcții, demolări, înstrăinări și transformări de imobile pentru persoane fizice și persoane juridice;
24. Controlează respectarea autorizațiilor eliberate;
25. Analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de organizare și amenajare a teritoriului;
26. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei locale de Urbanism și amenajare a teritoriului;
27. Urmărește executarea hotărârilor judecătorești definitive, legate de disciplina în construcții;
28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația din domeniu.

Compartimentul cadastru.

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Tine evidența tehnică, economică și juridică prin care se realizează identificarea, înregistrarea, reprezentarea pe hărți și planuri cadastrale a tuturor terenurilor precum și a celorlalte bunuri imobile de pe întreg teritoriul orașului Sacueni;
2. Asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo cu dotarea tehnico-edilitară, precum și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul orașului Sacueni;
3. Urmărește identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, în vederea asigurării opozabilității drepturilor acestora față de terți;
4. Furnizează din oficiu datele necesare sistemului de impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
5. Urmărește marcarea pe teren, prin bornare, a limitei intravilanului orașului Sacueni;
6. Analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de organizare și amenajare a teritoriului;
7. Urmărește măsurarea și reprezentarea terenurilor și a celorlalte bunuri imobile pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi magnetice;
8. Înregistrează litigiile de hotare în cazul neînțelegerilor de proprietari și posesorii învecinați și, totodată, propune măsuri pentru stingerea acestora;
9. Execută măsurători pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;
10. Organizează și conduce fondul de cartografiere și cadastru general;
11. Intocmește hărțile topografice și planurile cadastrale;
12. Intocmește situațiile statistice privind terenurile și construcțiile;
13. Verifică lucrările tehnice de cadastru executate de persoane fizice autorizate;
14. Identifica, masoara și verifica din punct de vedere tehnic terenurile care aparțin domeniului public și privat al orașului Săcueni;
15. Verifica din punct de vedere tehnic terenurile aparținând domeniului public și privat al orașului Săcueni propuse pentru concesiune, închiriere și/sau care fac obiectul asocierii, parteneriatelor public-private;

16. Efectueaza în condițiile legii, măsuratori pentru documentații de carte funciara, având ca obiect imobile (construcții și terenuri) aparținând domeniului public și privat al orașului Săcueni;
17. Întocmește planuri de situație pentru imobile aflate în patrimoniul orașului Săcueni.
18. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Primăriei.

Compartiment Achizitii și investiții.

1. Participă la întocmirea programului anual care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor și reparațiilor de drumuri, pasaje, etc.
2. Întocmește rapoartele privind promovarea investițiilor, având la bază documentațiile tehnice verificate și predate de către Direcțiile/Serviciile din cadrul instituției, în vederea aprobării de către consiliul local a indicatorilor tehnico-economici.
3. Întocmește și actualizează fișele obiectivelor de investiții incluse în lista / programul anual de investiții și programul anual al investițiilor publice pe surse de finanțare ce urmează a fi comunicat, prin Direcția economică către Direcția Finanțelor Publice Bihor
4. Asigură introducerea în Lista de investiții / Programul anual de investiții a obiectivelor, pentru care consiliul local a aprobat indicatorii tehnico-economici.
5. Centralizează referatele de necesitate, întocmite de către Serviciile din cadrul instituției și aprobate de ordonatorul de credite, în vederea introducerii în lista de investiții și demararea procedurilor de achiziție.
6. Întocmește, pe baza referatelor de necesitate și a rapoartelor privind indicatorii tehnico-economici aprobați prin hotărâri ale consiliului local și supune aprobării consiliului local lista obiectivelor de investiții / programul anual de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local.
7. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează.
8. Asigură introducerea listei de investiții / programul anual de investiții și a contractelor în SAP.
9. Efectuează preverificarile în SAP pentru toate situațiile de lucrări/servicii aferente obiectivelor de investiții, confirmate la plată în prealabil de servicii de resort.
10. Întocmește și actualizează periodic situația privind angajamentele legale încheiate și a plăților efectuate pentru fiecare obiectiv de investiții.
11. După recepția la terminarea lucrărilor aferente obiectivelor de investiții, întocmește și înaintează compartimentului economic situația privind lucrările recepționate defalcate pe categorii de lucrări (drum, apă, canalizare, iluminat, etc.), pe baza datelor furnizate.
12. Întocmește Strategia anuală de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate de către ordonatorul de credite și transmise Direcției Investiții de către Direcțiile/Serviciile din cadrul instituției, precum și pe baza listei de investiții aprobate.
13. Întocmește Programul anual de achiziții publice, ca parte integrantă din Strategia anuală de achiziții publice.
14. Asigură aprobarea de către ordonatorul de credite a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual de achiziții publice.
15. Asigură actualizarea Programului anual de achiziții publice, ori de câte ori este necesar.
16. Asigură publicarea Programului anual de achiziții publice pe SEAP.
17. Asigură desfășurarea achizițiilor publice conform legislației în vigoare. În acest sens răspunde de:
18. Ține evidența registrului unic al numerelor de contracte / angajamente legale.
19. Analizează (în vederea operării în sistemul informatic SAP) și înaintează serviciului economic referatele necesare efectuării plății cotelor legale către ISC/regularizarile cotelor aferente, conform prevederilor legale, întocmite în prealabil de Direcția Tehnică.
20. Asigură arhivarea dosarelor de achiziții publice și a documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare
21. Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului.
22. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
23. Colaborează cu Serviciul economic pentru întocmirea tuturor raportărilor privind situația angajamentelor legale încheiate și executia investițiilor
24. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

25. Raspunde de exactitatea datelor înscrise in documentele elaborate.
26. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici

Art. 34. Compartiment audit intern

1.Elaborează Carta Auditului Intern

2. Elaborează Codul privind conduita etica a auditorului intern

3.Elaborează Norme metodologice de audit intern specifice institutiei publice locale privind exercitarea auditului public

4.Elaborează Proceduri de Audit Intern,

5.Elaborează Planul multianual de audit public intern

6. Elaborează Planul anual de audit – misiuni de audit intern/ad-hoc si de consiliere – stabilit prin consultare ierarhică și pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe, proiecte.

7.Elaborează Referate de justificative privind stabilirea obiectivelor, activitatilor, structurilor aferente proiectului planului anual de audit public intern.

8.Elaborează Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activității de Audit Public Intern.

9. Elaborează Raportul anual al activitatii de audit public intern

10.Stabileste prin programe de activitate politici și proceduri pentru exercitarea activitatii de audit public intern, proceduri de monitorizare a implementarii măsurilor aprobate de conducere in urma misiunilor de audit.

11. Examineaza obiectiv ansamblul activităților instituției in scopul furnizarii unei evaluări independente privind: managementul riscului, măsura in care sistemul propriu de control asigură indeplinirea obiectivelor si utilizarea resurselor financiare/umane/materiale in mod economic/eficace/eficient; economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si executie din institutie si/sau la nivelul unui program/proiect , utilizeaza resursele financiare, umane sau materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite.

12.Consiliază conducerea, prin activitate/misiuni /de consiliere, pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor, protejarea fondurilor.

13.Actualizează planul de audit public intern în functie de evenimentele legislative și organizatorice

14.Exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice locale si la gestionarea patrimoniului (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzărietc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:

1. procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării si utilizării fondurilor publice locale;

2. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistentă socială;

3. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local

4. achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achizitii publice din cadrul institutiei publice locale;

5. resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, mentinerea si dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent,respectarea regulilor sistemului de recrutare si salarizare, evaluarea personalului;

6. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;

7. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;

15.Efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă

sistemele de management financiar si de control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate,eficientă si eficacitate;

16. Notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;

2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vedere ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;

3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii si recomandări;

4. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;

5. întocmește dosarele de audit public intern si le păstrează/arhivează în mod corespunzător;

6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit si îl transmite structurii auditate;

7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată si organizează reuniunea de conciliere;

8. transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză si avizare;

9. urmărește si verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;

10. raportează primarului constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

17. Informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

18. Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii si recomandări rezultate din activitatea de audit si îl transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și UCAAPI

19. Înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum si structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației si stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

20. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

21. Are acces nelimitat la toate activitățile, bunurile, documentele, înregistrările și informațiile pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern și trebuie să respecte secretul profesional pentru toate informațiile colectate, cu ocazia realizării acestora;

22. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.

23. Contribuie la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului de audit public intern conform normelor legale și procedurale.

24. Prin atribuțiile sale, auditorul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditable sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit public intern;

25. Auditorul intern trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă, având obligația să participe la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;

26. Respectă prevederile *Codului privind conduita etică a auditorului intern* aprobat prin OMFP nr. 252/2004;

27. Auditorul intern trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit intern;

Art. 35. Compartiment protecție civilă.

Atribuții:- să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție);

- să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă de protecție civilă și să le doteze cu materialele și documentele necesare;

- să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;

- să verifice prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastru a subunităților de serviciu;

- să organizeze și să conducă prin comisiile de protecție civilă din oraș, ordinele șefului protecției civile pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste;

- să elaboreze și să ducă la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiilor, formațiunilor, subunităților de serviciu și salariaților modernizarea bazei materiale și să le prezintă spre aprobare șefului protecției civile;

- să organizeze, planifice și controleze desfășurarea pregătirii de protecție civilă din oraș, să țină lunar evidența pregătirii și să raporteze datele despre acesta și alte activități la inspectoratul județean de protecție civilă;

- să asigure colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

- să întocmească situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din oraș care pot fi folosite în caz de dezastru și în instalații speciale și să o actualizeze permanent;

- să întocmească planul de protecție civilă, planul de evacuare și planul de apărare împotriva dezastrelor și planul de analiză și acoperirea riscurilor

- să asigure organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare din oraș și să actualizeze permanent situația acestora;

- să asigure mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, să se ocupe nemijlocit de pregătirea acestora pentru intrarea în dispozitiv la ordin;

- să răspundă de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

- să verifice asigurarea formațiunilor și salariaților cu măști contra gazelor și să țină evidența acestora

- să asigure mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civilă în caz de dezastru;

- să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii aparatului și materialelor din inzestrare;

- să asigure baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic aplicativ al acesteia;

- să pregătească și să prezinte șefului protecției civile informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;

- să execute controlul pregătirii formațiilor și subunităților de serviciu;

- să participe la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;

- să ia măsuri anual prin compartimentele de resort pentru contractarea materialelor de inzestrare ce se asigură centralizat;

- să prevadă în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării inzestrării formațiunilor de protecție civilă;

- să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;

- să asigure permanent respectarea regulilor de păstrare minuire și evidența a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă;

- să pregătească și să asigure bilanțul anual al activităților de protecție civilă;

Responsabilitate: disciplinară, materială și penală.

- întocmește situațiile privind mobilizarea la locul de muncă, apărare împotriva dezastrelor și calamităților;

- răspunde de relația cu pompierii respectarea normelor PSI la unitățile din subordinea consiliului local și gospodăriile populației;

- execută instruirea aparatului primăriei și a celor care execută munci în folosul comunității cu

normele de protecția muncii;

Art. 36 . Compartiment protectia mediului.

Este un compartiment independent în subordinea viceprimarului orașului. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului propriu.

1. Propune măsuri privind creșterea și ameliorarea animalelor, iar împreună cu organele competente ale administrației publice locale sprijină asociațiile profesionale a crescătorilor de animale;
2. Tine evidența pășunilor și pajiștilor aparținând consiliului municipal și face propuneri pentru atribuirea acestora în folosință crescătorilor de animale;
3. Face propuneri pentru îmbunătățirea calității pajiștilor și pășunilor, propune măsuri pentru folosirea rațională și eficientă a acestora;
4. Urmărește închirierea pășunilor la persoane fizice și juridice, precum și încasarea taxelor stabilite prin hotărârea Consiliului Local;
6. Coordonează activitatea de întreținere a pășunilor și islazurilor aparținând consiliului orasenal;
- 7 Propune CLMS majorarea taxelor de pășunat, în vederea emiterii unei hotărâri;
8. Elaborează program de protecția mediului și planuri de protecție și intervenție în caz de poluări accidentale;
9. Comunică autorităților competente de protecția mediului informațiile solicitate de către acestea;
10. Supraveghează aplicarea prevederilor din planul de urbanism și amenajarea teritoriului în acord cu planificarea de mediu;
11. Supraveghează agenții economice și propune măsuri pentru eliminarea accidentelor de mediu;
12. Propune măsuri pentru depozitarea în condiții de siguranță a deșeurilor menajere și de construcție;
13. Propune măsuri pentru conservarea și protecția mediului;
14. Controlează colectarea, stocarea, transportul și tratarea deșeurilor și face propuneri Consiliului Local pentru eliminarea deficiențelor constatate;
15. Stabilește, documentează și implementează procesele Sistemului de Management al Calitatii în scopul asigurării și menținerii conformității cu prevederile standardelor de calitate detinute de primarie;
16. Coordonează și gestionează documentele sistemului integrat calitate-mediu;
17. Întocmește Raportul de analiza a funcționării sistemului integrat calitate-mediu în baza caruia se realizează analiza anuală de management;
15. Coordonează elaborarea și planificarea sistemului integrat calitate-mediu

Art. 37 Compartiment Cabinet primar.

Se subordonează direct primarului și îndeplinește atribuțiile:

Postul de Consilier Personal al Primarului este subordonat direct Primarului și are în principal următoarele atribuții :

1. Participa la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora
2. Întocmește anual raportul primarului privind starea economică, socială a orașului
3. Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului orașului Săcueni la ceremonii , solemnități , primiri de vizite , delegații , oficialități .
4. În limitele stabilite prin actele normative în vigoare , reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice , organizații nonguvernamentale , persoane fizice și juridice
5. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce-i revin
6. Colaborează cu secretarul general al orașului la fundamentarea și întocmirea Proiectelor de Hotărâri și a Dispozițiilor pe care le propune Primarul orașului Săcueni
7. Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare .
8. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu .

9. Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatările facute si măsurile luate
10. Identifica problemele , necesitățile si constrangerile care afectează comunitatea locala .
11. Monitorizează proiectele de dezvoltare locala , beneficile materiale , sociale si de nogociere realizate prin implementarea acestora
12. Inițiază programe si proiecte de investiții de interes local in parteneriat cu institutii so organizatii neguvernamentale .
13. Duce la indeplinire orice alte atribuții date de catre Primar

38.Compartiment piețe ,târguri:

Atribuții: 1. Elaborează regulamentul pentru funcționarea pieței si il supune spre avizare autoritatil-or publice locale;

2. Verifica dacă utilizatorii pieței au calitatea de producator/comerciant, conform prevederilor legale, si nu permite accesul altor comercianti;
3. Verifica dacă utilizatorii pieței au afisate numele si sediul social;
4. Afisează la loc vizibil si in mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcționare, precum si tarifele practicate in piata;
5. Sprijina organele de control autorizate;
6. Nu admite in piata un numar de utilizatori mai mare decat limita locurilor de vanzare existente in sectorul de piata destinat desfacerii produselor oferite de acestia;
7. Asigura evidenta solicitarilor locurilor de vanzare si asigura atribuirea acestora producatorilor agricoli si comerciantilor produselor de uz gospodaresc in ordinea solicitarilor;
8. Asigura verificarea periodica, din punct de vedere metrologic, a cantarelor pe care le ofera spre inchiriat utilizatorilor pieței;
9. Asigura un numar de cantare in stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vanzare din piata destinate comercializării de catre producatorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor si semintelor;
10. Asigura gratuit cantare de control pentru verificarea de catre cumparatori a corectitudinii cantarilor;
11. Asigura zilnic si ori de cate ori este necesar salubritatea pieței;
12. La data inchirierii locului de vanzare, administratorul pieței este obligat sa inscrie in registrul de evidenta special infiintat datele de identificare ale persoanelor fizice sau juridice care au inchiriat locul de vanzare, cantitatea estimata a fi comercializata, precum si data, seria si numarul chitantei care atesta plata chiriei.
13. La data inchirierii locului de vanzare, administratorul pieței va afisa in mod vizibil, la fiecare punct de vanzare, talonul de identificare a producatorului agricol sau, dupa caz, a comerciantului persoana juridica.
14. Ocuparea locurilor la mese se va face in baza unui abonament eliberat de administratia pieței.
15. Indeplineste si alte atribuții prevazute de toate legiile și actele normative in vigoare cu privire la funcționarea piețelor și târgurilor.

39.Compartiment microbuze școlare

Are în gestiune și răspunde de buna întreținere și funcționare a microbuzului din parcul de autovehicule a instituției, executând exploatarea și întreținerea corectă a acestuia;

Asigură buna funcționare a autovehiculului înainte de plecare în cursa și în timpul cursei, respectă regulile de deplasare pe drumurile publice și transportă persoane pe traseele stabilite de conducerea instituției, refuză plecarea în cursa, când mașina nu corespunde din punct de vedere tehnic;

Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil, în limita cotei admise de legislația în vigoare;

respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;

preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedent completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;

nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;

menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);

parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;

se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinește toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc);

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile;

Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusive excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe. Este interzisă cu desăvâșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare. Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar;

Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, primarul orasului Sacueni, precum și a inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, atunci când este cazul după prelucrarea și însușirea de către elevi a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului;

Tuturor persoanelor li se va face un instructaj privind comportamentul în microbuz pe perioada deplasării. Instructajul este făcut sub semnătură de către cadrul didactic însoțitor/ coordonatorul de grup. Cadrul didactic însoțitor/ coordonatorul de grup va întocmi o fișă de însoțire a transportului pentru fiecare traseu dus, respectiv pentru fiecare traseu întors. Nu se vor centraliza pe aceeași fișă drumul dus-întors. Instructajul va fi semnat atât de fiecare elev cât și de părintele/reprezentantul legal care își va da acordul cu privire la participarea copilului la deplasare;

se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;

comunică imediat coordonatorului de transport, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;

are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport;

La sfârșitul programului de lucru/ la sosirea din cursă predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf predă cheile autovehiculului din dotare la poarta instituției;

Asigură zilnic buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate instrucțiunile tehnice, menține curățenia acestuia;

Participa efectiv, pe durata programului de lucru, la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care-l are în primire;

Întreține și folosește în scopuri utile instituției inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire;

Plecarea în cursa se va face în urma dispoziției primite de la superiorii ierarhici și fără abateri de latrasedu;

Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea instituției;

Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

În perioada când nu este angajat direct în activități cu mijloacele de transport și deservire auto, execută lucrări de reparații și întrețineri ale mijloacelor de utilitate publică din cadrul instituției;

Se prezintă la serviciu în stare corespunzătoare, (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice);

Se documentează și aplică prevederile actelor normative în vigoare în domeniul său de activitate, precum și pe linia protecției muncii și PSI, participă la instructajele pe linie de SSM și PSI;

Se preocupă de ridicarea nivelului de pregătire tehnico-profesională în raport cu evaluarea tehnică;

Art.40 Compartiment responsabil cu comunicarea

- Organizează întâlniri cu presa
- Identifică, deschide și gestionează relația cu partenerii de comunicare
- Participă la organizarea activităților și acțiunilor instituției și informează mass media, funcționarii publici și personalul contractual din instituție cu privire la acestea;
- Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;
- Comunică și colaborează permanent cu celelalte servicii

- Transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de lg. 544/2000
- Participă la delegații în țară și în străinătate
- Participă la conferințe, întâlniri realizate în cadrul proiectelor europene
- Organizează zilele orașului și alte activități culturale din cadrul primăriei.

Art.41 Serviciul administrare domeniul public privat și spații verzi

1. Stabilește pe baza de inventariere situația reală a bunurilor imobile cu destinația de locuințe pe care le are în administrare primăria

- 2. Intocmește contracte de închiriere pentru construcții cu destinația locuințe și terenuri amplasate pe domeniul privat al localității (curți, garaje, chioscuri, etc.)
- 3. În colaborare cu șeful serviciului de contabilitate ia măsuri privind încasările în teren a chiriilor și impozitelor locale datorate
- 4. Se implică în inventarierea anuală de patrimoniu
- 5. Intocmește documentația ce va sta la baza acțiunii în instanța a debitorilor sau a persoanelor fizice și juridice care prin activitatea lor prejudiciază consiliul local
- 6. Raspunde de arhivarea documentațiilor pe care le are în evidență și de conducerea acestor evidente în condițiile legii
- 7. Prezintă periodic consiliului local, primarului rapoarte și informații privind activitatea de administrare a patrimoniului
- 8. Raspunde de păstrarea și conservarea dosarelor cu documentațiile tehnice (carti tehnice) și cu datele privind situația juridică a imobilelor din administrare
- 9. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea fondului imobiliar
- 10. Ține evidența imobilelor și terenurilor proprietate privată ale Consiliului Local al orașului Săcueni
- 11. Asigură predarea spațiilor închiriate și a inventarului aferent
- 12. Asigură și raspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate
- 13. Raspunde disciplinar, material sau penal, după caz în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin
- 14. Identifică elementele din domeniul public sau privat al orașului Săcueni conform legii
- 15. Stabilește situația reală a bunurilor identificate
- 16. Intocmește documentația necesară (proiect de hotărâre, raport de specialitate, procese verbale de predare-primire, procese verbale de constatare,
- 17. Intocmește evidența bunurilor
- 18. Actualizează evidentele în baza documentelor privind mișcările patrimoniale, pentru realizarea unei cunoașteri la zi a patrimoniului real
- 19. Participă la activitatea de întocmire a inventarelor de patrimoniu, care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie
- 20. Intocmește documentația necesară pentru completarea patrimoniului în urma exproprierilor
- 21. Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri din domeniul

public sau privat

- 22. Urmărește contractele de vânzare-cumpărare încheiate pentru spațiile cu alta destinație decât aceea de locuință
- 23. Întocmește și urmărește contractele de închiriere pentru terenurile încheiate pentru terenurile aferente spațiilor comerciale vândute prin negociere directă sau prin licitație publică
- 24. Ia măsuri în colaborare cu alte servicii de specialitate pentru repararea sau menținerea în stare de siguranță a clădirilor cu destinație de spații comerciale aflate în administrarea consiliului local
- 25. Ține evidența gradului de ocupare a spațiilor cu alta destinație decât aceea de locuință
- 26. Asigură realizarea programului de relații cu publicul
- 27. Efectuează deplasări în teren pentru verificarea unor situații referitoare la spațiile cu alta destinație decât aceea de locuință și terenurilor pe care sunt amplasate construcții provizorii
- Urmărește derularea contractelor de concesiune, făcând propuneri de retragere a concesiunii, modificare a acestora etc.
- 28. Asigură ofertanților posibilitatea vizionării imobilelor (terenuri, loturi) ce fac obiectul concesiunii, închirierii
- 29. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează și răspunde pentru conținutul documentelor predate la arhivă
- 30. Rezolvă solicitările cetățenilor referitoare la problemele legate de concesiunea terenurilor
- 31. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- 32. Exerciți și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei pentru domeniul său de activitate sau de consiliul local.
- 33. Respectă prevederile ROF, Regulamentului Intern, precum și celelalte prevederi legale în vigoare

Art.42 Consilier etic

Începând cu data de 20.09.2022 primarul UAT Oraș Săcueni prin Dispoziția nr.238/20.09.2022 numește pe doamna Kovacs Edita-Aliza în funcția de consilier de etică.

Conform OSGG 600/2018 privind Standard 1 Etică și Integritate ,pct.1-2.2 , la UAT Oraș Săcueni ,din localitatea Săcueni ,conducerea entității a adoptat un cod de etică reguli de conduită al personalului salarial ,aprobat de către ordonatorul principal de credite ,prin registratura UAT Oraș Săcueni având nr.669/08.01.2018 și actualizat cu numărul 2169/11.04.2019.

Art.43 Strategia Națională Anticorupție

La nivelul UAT Oraș Săcueni s-a înființat Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 prin Dispoziția nr.146/11.04.2019.

UAT Oraș Săcueni a aderat la valorile fundamentale ,principiile ,obiectivele și mecanismul de monitorizare Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 .

A fost elaborat și aprobat planul de integritate la nivelul UAT Oraș Săcueni prin Dispoziția nr.146 /11.04.2019 prin anexa nr.2.

Persoana desemnată și responsabilă cu implementarea Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 este doamna Bocor Andrea – președinte comisie ,conform Dispoziției nr.146/11.4.2019.

LEGISLATIE APLICABILA LA DATA ADOPTARII :

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii,cu modificările și completările ulterioare -
- Lege cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- HG.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Legea 52/2003 -privind transparența decizională în administrația publică
- Legea 554/2004 – privind contenciosul administrativ

Prevederile prezetului se completeaza cu acte normative ce vor fi adoptate în materie.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



SECRETAR GENERAL,
GALAMB GABRIELA