

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI CĂPLENI, JUDEȚUL SATU MARE**

Cuprins

Capitolul I.DISPOZIȚII GENERALE.....	2
Art.1 Definiție.....	2
Art. 2 Funcțiile ROF-ului	2
Capitolul II.....	
ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI CĂPLENI.....	2
Art.3 Principii de funcționare.....	2
Art. 4 Date de identitate.....	2
Art. 5 Structura	2
Art. 6 Atribuțiile Primarului Comunei CĂPLENI, conform Legii nr. 215/2001	3
Art. 7 Atribuțiile Vicerimarului Comunei CĂPLENI, conform Legii nr. 215/2001	4
Art. 8 Atribuțiile Secretarului Comunei CĂPLENI, conform Legii nr. 215/2001	4
Art. 9 Dreptul și capacitatea autoritatii administrației publice locale ale Comunei CĂPLENI	5
Art 10. Structura Aparatul de specialitate al Primarului	5
1.Compartiment financiar contabil și achiziții publice.....	6
Atribuții în activitatea de contabilitate	6
Atribuții în domeniul Achizițiilor publice.....	7
Atribuțiile în activitatea financiar- buget.....	8
Atribuții în activitatea de percepere a taxelor si impozitelor locale.....	8
Atribuții privind Executarea silită.....	9
2.Compartiment Agricol.....	10
Atribuțiile activității de fond funciar	10
.Atribuțiile activității registrului agricol.....	10
3.Compartiment Autoritate tutelară	11
Activități de asistență socială.....	11
Atribuțiile activității privind asistenții personali	13
Atribuții pentru activitatea de resurse umane.....	14
Atribuțiile activității de audit.....	15
Activitatea de stare civilă.....	16
Activitatea cu privire la Relații cu publicul.....	17
Atribuții privind circulația documentelor.....	18
4.Compartiment Administrativ și gospodărie comunală.....	18
5.Compartiment Cultură:.....	19
Consilier Juridic în aparatul permanent de lucru al Consiliului Local CĂPLENI	19
Atribuții pentru activitatea de informare a cetățenilor.....	20
Activitatea de urbanism.....	22
6. Compartiment Situații de Urgență.....	22
Capitolul III.. DISPOZIȚII FINALE.....	22

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Definiție: Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei CĂPLENI, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitate personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei CĂPLENI a fost elaborat în baza prevederilor: - Legii 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Legii 188/1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare - Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei CĂPLENI, îndeplinește următoarele funcții:

Art. 2 Funcțiile ROF-ului:

Funcția de instrument de management: ROF-ul este un mijloc prin care toți salariații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

Funcția de integrare socială a personalului – ROF-ul conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Capitolul II ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI CĂPLENI

Art.3 Principii de funcționare:

1. Primăria Comunei CĂPLENI este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.
2. Administrația publică a Primăriei Comunei CĂPLENI se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.
3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Primăriei Comunei CĂPLENI sunt Consiliul local al Comunei CĂPLENI, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei CĂPLENI ca autoritate executivă, alese conform legii.
4. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale, dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 4 Date de identitate: Primăria Comunei CĂPLENI are sediul în Comuna CĂPLENI, nr.619, județul SATU MARE, cod fiscal 3963625, telefon/fax 0261873001/0261873121.

Art. 5 Structura:

1. Primăria Comunei CĂPLENI este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei CĂPLENI privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei CĂPLENI.
2. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comuna CĂPLENI, în condițiile prevăzute de lege.
3. Consiliul local al Comunei CĂPLENI, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statutul de funcții ale regiilor autonome de interes local.
4. Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei CĂPLENI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 6 Primarul Comunei CĂPLENI, conform Legii nr. 215/2001 are 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 prin lege.

1. Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

2. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local, dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local al Comunei CĂPLENI.

3. În temeiul art. 63 lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. b), primarul:

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

5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. c), primarul:

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

6. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. d), primarul:

- a) 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;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) 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.

7. 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.

8. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza 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.

9. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Comuna CĂPLENI în care a fost ales. 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 îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

10. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

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

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

13. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar pe perioada exercitării funcției.

14. În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 7 Viceprimarul Comunei CĂPLENI, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:

1. Viceprimarul este ales de Consiliul local al Comunei CĂPLENI, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-si statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

2. Este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

3. Intocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate..

4. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

Art. 8 Secretarul Comunei CĂPLENI, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:

1. Secretarul Comunei CĂPLENI este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative.

2. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.

3. Este subordonat primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către primar.

4. Participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului Local.

5. Efectueaza lucrarile necesare pregatirii sedintelor Consiliului Local CĂPLENI.

6. Asigura primirea si inregistrarea proiectelor de hotariri.

7. Verifica existenta expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate.

8. Verifica existenta expertizelor, documentatiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate precum si a altor documente prevazute de lege pentru promovarea proiectului de hotarare.

9. Respecta cerintele formale si procedurale de elaborare a proiectelor de hotariri.
10. Intocmeste ordinea de zi a sedintei pe baza proiectelor de hotariri inregistrate, initiate de primar sau/si de consilieri.
11. Aducerea la cunostinta publica a ordinii de zi prin intermediul compartimentului relatii publice.
12. Asigura convocarea consilierilor locali.
13. Tine evidenta solicitarilor, recomandarilor, intrebarilor si interpelarilor consilierilor si le comunica in scris compartimentelor de specialitate pe baza repartizarilor efectuate de primar, anuntind totodata, termenul de predare a raspunsurilor scrise.
14. Intocmeste hotaririle consiliului local, asumindu-si raspunderea pentru legalitatea acestora si contrasemnând hotaririle pe care le considera legale.
15. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local..
16. Tine evidenta scrisa a dispozitiilor primarului.
17. Efectueza comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca alte prevederi legale nu prevad altfel.
18. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotaririlor si dispozitiilor cu caracter normative, prin intermediul compartimentului relatii cu publicul.

Alte atributii stabilite prin legi speciale sau alte acte normative

1. Coordoneaza rezolvarea corespondentei in termenul legal, alta decat cea privind petitiile, prin intermediul compartimentului secretariat administrativ.
2. Raspunde pentru legalitatea emiterii autorizatiilor de functionare a unor activitati economice de catre persoane fizice.
3. Exercita atributiile privind organizarea aplicarii legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei(Legea 18/1991, republicata privind fondul funciar si celelalte acte normative care completeaza materia).
- 4.Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol, conform Ordinului nr.734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019
- 5.Coordoneaza activitatile legate de Legea nr. 544 / 2001, privind accesul la informatii de interes public.
- 6.Coordoneaza activitatea de solutionare a petitiilor in conformitate cu prevederile O.G. 27/2002.
- 7.In domeniul organizarii alegerilor locale si a celor genarale, isi asuma responsabilitatile prevazute in legi speciale.
- 8.Coordoneaza activitatea Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 si exercita atributiile stabilite prin acest act normativ
- 9.Indeplineste si alte atributii si lucrari cu caracter juridic repartizate de conducerea institutiei
- 10.Exercita toate celelalte atributii date in responsabilitatea secretarului, prevazute in legi, hotarâri ale guvernului, ordonante, ordonante de urgenta, hotarâri ale consiliului local, dispozitii ale primarului
- 11.Studiaza permanent legislatia in vigoare si informeaza primarul in legatura cu principalele acte normative specifice administratiei publice;

Art. 9 Autoritatile administratiei publice localeale Comunei CĂPLENI au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta. Consiliul local are initiativa și hotaraste, în conditiile legii, în toate problemele de interes local, cu exceptia celor care sunt date prin lege în competenta altor autoritati ale administratiei publice locale sau centrale.

Art 10. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorica și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei CĂPLENI. Structura acestuia și numărul de personal

este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale. Primaria Comunei CĂPLENI, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Compartiment financiar contabil și achiziții publice
- b) Compartiment Agricol
- c) Compartiment de autoritate tutelară;
- d) Compartiment administrativ și gospodărire comunală
- e) Compartiment cultură sport;
- f) Compartiment situații de urgență;

1. Compartiment financiar contabil și achiziții publice:

Atributii in activitatea de contabilitate sunt:

1. Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificăției bugetare.
2. Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate
3. Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora
4. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
5. Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
6. Întocmește balanțele de verificare lunare.
7. Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale
8. Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual
9. Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare
10. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;
11. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul;
12. Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale;
13. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
14. Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;
15. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
16. Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare: - pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență; - pentru stocuri cantitativ și valoric; - pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică; o pentru venituri și cheltuieli pe destinații.
17. Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;
18. Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;

19. Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege;
20. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;
21. Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora;
22. Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului
23. Serviciul Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Contabilitate colaborează cu următoarele instituții: • Trezoreria CAREI; • Administrația Financiară a județului SATU MARE; • Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat SATU MARE; • Instituții de asistență socială; • Instituții de învățământ; • Instituții de cultură; • Instituții sanitare; • Servicii publice de subordonare locală.
24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei CĂPLENI

Atribuții în domeniul Achizițiilor publice:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006.
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit.
5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului Comunei CĂPLENI.
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică.
8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).
9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.
10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.
12. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
13. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al Comunei CĂPLENI pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
14. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului Comunei CĂPLENI pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
15. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei CĂPLENI.
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primar.

Atributiile în activitatea financiar- buget sunt:

1. Fundamenteaza si întocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului anual.
2. Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
3. Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la institutiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor.
4. Stabilește împreuna cu Administrația financiara SATU MARE si Direcția Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
5. Urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
6. Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobării Consiliului local.
7. Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite.
8. Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului.
9. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
10. Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
11. Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.
12. Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
13. Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
14. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
15. Urmareste activitatea financiara a unitatilor din subordinea Primariei CĂPLENI.
16. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
17. Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara.
18. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
19. Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, Consiliului local, al consilierilor etc.
20. Asigura diferite încasari prin casierie.
21. Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
22. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
23. Serviciul financiar, buget îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului. În exercitarea atributiilor ce ii revin Biroul financiar, buget colaboreaza cu urmatoarele institutii: • Trezoreria CAREI; • Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat SATU MARE; • Administratia Financiara SATU MARE; • Institutii de asistenta sociala; • Institutii de învățământ; • Institutii de cultura;
24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei CĂPLENI

Atributii in activitatea de percepere a taxelor si impozitelor locale

1. Conduce evidenta contabila in format electronic a contribuabililor persoane fizice inscriind listele

- de ramasita, debitele provizorii si definitive pe perioada curenta, urmareste incasarea in mod ritmic in cadrul termenelor de plata, pentru a se continua activitatea de executare silita.
2. Verifica si calculeaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;
 3. Intocmeste matricola pentru contribuabili persoane fizice privind impozitul/taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport.
 4. Scrie in format electronic debitele contribuabililor persoane fizice din Listele de ramasita si plusuri, debitele provizorii si definitive pe perioada curenta, efectueaza incasarea acestora in mod zilnic in cadrul termenelor de plata asigurand realizarea planului de venit a Comunei CĂPLENI.
 5. Inmâneaza in termenul prevazut de lege sub semnatura contribuabililor somatii de plata si procesele verbale de impunere si preda contribuabilului dovezile de înmânare a acestora;
 6. Emite contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantierele oficiale si le completeaza conform prevederilor legale.
 7. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute la expirarea termenelor legale si acorda bonificatii conform normelor legale in vigoare, in cazul platilor facute cu anticipatie.
 8. Opereaza zilnic in format electronic incasarile directe prin virament;
 9. Inregistreaza debitele si incasarile in format electronic conform prevederilor legale.
 10. Ridica numerar cu CEC de la Trezorerie, achitandu-i prin stat de plata.
 11. Efectueaza in termenul prevazut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor incasate prin caseria unitatii.
 12. Nu primeste bani fara emitere de chitante si nu da bani fara acte.
 13. Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii, conform legii;
 14. Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata si calculul majorarilor.
 15. Asigura arhivarea altor documente.
 16. Elibereaza certificate de atestare fiscala care atesta valoarea impozabila la cererea contribuabililor, persoane fizice.
 17. La sfarsitul fiecarui an fiscal va intocmi lista de ramasita si lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificatiei bugetare anuale.
 18. Efectueaza si urmareste incasarea veniturilor provenite din: amenzi de circulatie si contraventionale.
 19. Efectueaza inscrieri si radieri de autovehicule.
 20. Exercita si atributii de casier collector.
 21. Inscribe zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare anuala.
 22. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei CĂPLENI

Atributii privind Executarea silita:

1. Preia situatiile privind obligatiile scadente si neachitate in cazul persoanelor fizice pentru pentru a se continua activitatea de executare silita.
2. Desfasoara activitatea de executare silita privind Codul de Procedură Fiscală din 20 iulie 2015 privind administrarea creantelor bugetelor locale dupa cum urmeaza:
 - a) Tine evidenta nominala legata de activitatea de executare silita, separat pentru persoane fizice.
 - b) Intocmeste situatii pentru persoanele fizice care au obligatii scadente neachitate.
 - c) Intocmeste documentatia in vederea aplicarii masurilor de executare silita prin poprire si urmareste ducerea la indeplinire de catre tertul poprit a obligatiilor ce-i revin.
 - d) Aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor imobile si intocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la sechestrarea si valorificarea acestora.
 - e) Urmareste contestatiile efectuate cu privire la executarea silita.

- f) Aplica procedurile de insolvabilitate si intocmeste documentatia corespunzatoare.
- g) Intocmeste dosarele de insolvabilitate in conditiile legii.

2. Compartiment Agricol

Atribuțiile activității de fond funciar sunt următoarele:

1. Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
2. Intocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre.
3. Prezinta la cererea a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz.
4. Eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar.
5. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziții ale primarului.

.Atribuțiile activității registrului agricol:

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar.
2. Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, conform normelor de completare a registrului agricol;
3. Completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
4. Participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
5. Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole.
6. Intocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii.
7. Popularizează, sub îndrumarea secretarului Comunei CĂPLENI, actele normative referitoare la acest domeniu;
8. Intocmește dovezi, adeverințe privind datele din registrele agricole, constituind starea material în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi.
9. Asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol.
10. Îndeplinește alte atribuții date de conducatorul unității prin dispoziție.
11. Răspunde de întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie si electronic.
12. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorii de animale.
13. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donații, dovedite prin acte încheiate in formă autentică.
14. Întocmește si eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar etc)
15. Furnizează date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele.
16. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deținute in proprietate sau in folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, are obligația de a le comunica compartimentului financiarcontabilitate.
17. Raspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă.

18. Eliberează atestate de producător și cărnete de comercializare.
19. Eliberează bilete de proprietate a animalelor.
20. Furnizează periodic (lunar, semestrial, anual) datele statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală pentru Agricultură etc.
21. Ține evidența hotărârilor comisiei județene, privind modificările pozițiilor validate.
22. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității compartimentului.
23. Intocmește adeverințe a caror certificare se cere de către cetățeni și a caror date rezultă din arhiva unității.
24. Operează în registrul agricol modificările privind efectivele de animale pe specii.
25. Ține evidența de transmitere a proprietății animalelor.
26. Participă la analiza notificărilor depuse în baza Legii 10/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.
27. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei CĂPLENI

3. Compartiment Autoritate tutelară

Activitatea de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Atribuțiile prevăzute de lege :

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, etc.;
2. Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;
3. Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
4. Instituește tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
5. Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
6. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
7. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
8. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal. - întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal. - Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social. - Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin. - Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu. - Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social. - înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență. - Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001; - întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
9. În aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice: - Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

10.În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – Republicata- privind alocația de stat pentru copii: - Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept. - întocmeste și înaintea A.J.P.S. SATU MARE borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

11.În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010- Republicata, privind alocația pentru susținerea familiei: - Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani; - Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei; - Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei, - Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei; - întocmeste și transmite la A.J.P.IS. SATU MARE borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației. - Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/ încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

12.În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006—Republicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare: - Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav; - Întocmeste referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav; - Întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

13. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare: - Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

14.În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000- Republicata, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministrului sănătății și familiei și al Ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale: - Identifică și întocmeste evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie; - Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene; - Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

15.În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004-Republicat, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996- Republicata, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului: - identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente; - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție; - colaborează cu Direcția generală de

asistența socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; - colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

16. În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor: - Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe. - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei CĂPLENI. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul asistență socială colaborează cu toate instituțiile în drept.

Atribuțiile activității privind asistenței personale

1. Instrumentează și răspunde de activitatea de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități funcționale (Legea 448 / 2006 – republicată), precum și de asistența socială a persoanelor vârstnice.
2. Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
3. Întocmește contracte de furnizare de servicii sociale.
4. Conduce și răspunde de evidența persoanelor cu dizabilități funcționale, precum și a persoanelor vârstnice.
5. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren anchete sociale privind situația socio-economică și socio-medicală a persoanei cu dizabilități, a persoanei vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora într-un centru de îngrijire și asistență sau unitate de asistență medico-socială.
6. Elaborează planurile individuale de îngrijire și asistență pentru fiecare caz în parte (unde este cazul).
7. Monitorizează activitatea serviciului de îngrijire la domiciliu, cu privire la respectarea standardelor specifice de calitate și cu privire la satisfacția beneficiarilor.
8. Întocmește referate și dispoziții privind acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități.
9. Controlează la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic activitatea în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare, prezintă semestrial un raport Consiliului Local spre aprobare și transmiterea acestuia la D.G.A.S.P.C. SATU MARE în termenul legal.
10. Efectuează anchete sociale pentru, evaluarea periodică a persoanelor cu handicap, încadrarea în funcția de asistent personal, acordarea indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanților lor legali, acordarea gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat, grav și asistenței personale ai acestora, internarea într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap.
11. Asigură acordarea drepturilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități funcționale și a asistenților personali a acestora. Transmite lunar situațiile privind drepturile de asistență socială a persoanelor cu dizabilități A.J.P.I.S.-SATU MARE și D.G.A.S.P.C. – SATU MARE.
12. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru aceștia.
13. Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
14. Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.
15. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
16. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite

de legislația în vigoare.

17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

18. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.

19. Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale. 4.

Atributii pentru activitatea de resurse umane, se realizează numai de catre functionarii publici imputerniciti conform Dispozitiei Primarului.

1. Raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru aparatul de specialitate a Primarului, verifica modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acet domeniu.

2. Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

3. Elaboreaza in colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului.

4. Asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului.

5. Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale al functioarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si a dosarelor personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si serviciilor publice subordonate.

6. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului Comunei CĂPLENI

7. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice subordonate.

8. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in grade profesionale superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

9.Intocmeste Planul anual de perfectionare a personalui.

10. Tine evidenta dispozitiilor de sanctionare a salariatilor.

11. Tine evidenta fiselor posturilor pe servicii si compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.

12. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare ale salariatilor aparatului de specialitate al primarului.

13. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor prin intocmirea referatului de specialitate.

14. Intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si le transmite spre avizare ANFP, le supune spre aprobare Consiliului Local si urmareste modul de respectare a acestora.

15. La sfârșitul fiecarui an intocmeste graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestora, tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata.

16. Colaboreaza cu A.N.F.P. pentru realizarea atributiilor privind organizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

17. Elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare, la solicitarea salariatilor.

18. Intocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotariri in domeniul resurselor umane initiate de primar.

19. Raspunde de aplicarea prevederilor H.G. 553/2009 privind stabilirea unor masuri cu privire la evidenta functiilor publice si a functionarilor publici, pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei CĂPLENI.

20. Raspunde de aplicarea prevederilor H.G.1066/2008 privind formarea profesionala a adultilor.

21. Tine evidenta declaratiilor de avere si interese ale functionarilor publici si ale consilierilor

locali.

Atributiile activitatii de audit sunt îndeplinite de Asociația ADI ACSA Satu Mare, a cărei membru este și Consiliul local Căpleni.. Asociația ADI ACSA Satu Mare îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.
2. Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primăriei Comunei CĂPLENI.
3. Elaborează și derulează Planul Anual de audit public intern (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere).
4. Efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria Comunei CĂPLENI și serviciile publice de interes local.
5. Efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
6. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;
7. Evaluează controlul intern managerial;
8. Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare -coordonare, urmarire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
9. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/ proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
10. Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
11. Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
12. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
13. Obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
14. Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
15. Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;
16. Efectuează audit ad -hoc de asigurare și de consiliere;
17. Raportează periodic primarului Comunei CĂPLENI și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
18. Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează

organelor în drept;

19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei CĂPLENI
Activitatea de Stare Civilă, se realizează numai de către funcționarii publici împuterniciți conform Dispoziției Primarului.

Atribuțiile activității de stare civilă: În domeniul stării civile îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
4. trimite compartimentului de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
5. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
6. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
7. face propuneri pentru asigurarea spațiului necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
8. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
9. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
10. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
11. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
12. înaintează la consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
13. transmite în termen de 5 zile la D.J.E.P. a județului SATU MARE extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetățenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ a comunei și fapta a fost înregistrată la Primăria Comunei CĂPLENI
14. eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, de căsătorie și de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptățite;
15. întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;
16. întocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
17. promovează din oficiu acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege;
18. întocmește și eliberează, la cerere, livrete de familie, cu respectarea prevederilor legale;
19. asigură necesarul de livrete de familie, ține evidența acestora și le păstrează în condiții de

siguranță, conform prevederilor legale;

20. asigură înregistrarea corespondenței primite, în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea acestora în termenele stabilite;

21. se ocupă de asigurarea și îmbunătățirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele și rechizitele necesare desfășurării activității în condiții normale;

22. face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în așa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerințelor cetățenilor și funcționarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor și în zilele libere și de sărbători legale;

23. se ocupă de popularizarea actelor normative pe linie de stare civilă și urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor;

24. colaborează și schimbă permanent informații între compartimentele serviciului și cu exteriorul, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

25. ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;

26. răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații referitoare la persoanele predispuse să obțină documente de identitate prin declinarea unei alte identități ori prin substituie de persoane;

27. asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițiile și termenele prevăzute de lege;

28. asigură păstrarea registrelor de stare civilă și a celorlalte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de stare civilă la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare;

29. ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor și actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiții de ordine și siguranță;

30. sesizează imediat D.J.E.P. a județului SATU MARE orice situație privind dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;

31. asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea și actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie persoanei îndreptățite, în condițiile prevăzute de lege;

32. se ocupă permanent pentru creșterea nivelului de pregătire profesională.

33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei CĂPLENI

Activitatea cu privire la Relații cu publicul se realizează numai de către funcționarii publici imputerniciți conform Dispoziției Primarului. (cuprinde atribuții pentru activitatea de registratură, de management documente, resurse umane și informare cetățeni) Atribuții pentru activitatea de secretariat/registratura:

1. Poate solicita, cu aprobarea primarului, tuturor compartimentelor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate, situații, referate, precum și alte documente.

2. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici.

3. Primește și înregistrează și prezintă primarului orice document adresat Primăriei Comunei CĂPLENI.

4. Distribuie cu semnătură de primire documentele repartizate fiecărui compartiment .

5. Urmărește circuitul corespondenței și rezolvarea la termen a acestora.

6. Face necesarul de timbre și justifică consumul acestora.

7. Asigură și urmărește semnarea documentelor de către conducătorul unității.

8. Asigură comunicarea de informații cu mass-media și cetățenii.

9. Urmărește modul de soluționare a petițiilor conform OG 27/2002.

10. Intocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia.
11. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției.
12. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar.
13. Informează zilnic Primarul despre sesizările presei privind activitatea instituției, dacă este cazul.
14. Colaborează cu celelalte servicii publice pentru a oferi în timp scurt informațiile solicitate de reprezentanții mass-media.
15. Supraveghează rezolvarea sesizărilor venite din partea populației.
16. Organizează audiențele susținute de primar și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe.
17. Transmite compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei Comunei CĂPLENI problemele ce au făcut obiectul audiențelor.
18. Solicită compartimentelor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunica petenților răspunsul primit.
19. Redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative.
20. Colaborează cu toate compartimentele, prezintă corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expediază răspunsurile pentru cei interesați.
21. Înscrie într-un registru solicitările, sesizările și reclamațiile cetățenilor, care au fost semnalate telefonic și le transmite spre soluționare compartimentelor din cadrul Primăriei și altor instituții, după caz.
22. Furnizarea răspunsurilor la notele telefonice revine în totalitate compartimentelor cărora le sunt adresate.
23. Ține evidența registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite.
24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei CĂPLENI

Atribuții privind circulația documentelor:

1. Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Comunei CĂPLENI vor primi un număr de înregistrare.
2. Mănuirea și păstrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplică pe documente, folosite de Primăria Comunei CĂPLENI se realizează numai de către funcționarii publici împuterniciți conform Dispoziției Primarului.

4. Compartiment administrativ și gospodărire comunală

Atribuțiile sunt îndeplinite de: un guard, trei muncitori calificați, care au următoarele atribuții:

- a. asigură curățenia generală la primărie interior și exterior;
- b. întreține spațiile verzi și florale din incinta curții primăriei;
- c. anunță ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primărie;
- d. anunță pe baza de convocator consilierii locali convocați la ședințe de consiliu;
- e. verifică la terminarea programului dacă ușile sunt încuiate la birouri și intrările primăriei;
- f. asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primărie prin utilizarea cu maximă responsabilitate a instalațiilor aferente;
- g. asigură curățenia la sala de ședințe și camerele oficiale ale primăriei;
- h. sprijină și ajută funcționarii și salariații Instituției Primarului Comunei CĂPLENI la arhivarea și expertizarea documentelor;
- i. asigură curățenia și încălzirea în sezonul rece a tuturor spațiilor și dependențelor aparținând Primăriei Comunei CĂPLENI;

- j. participa la orice activitate la nivel de primarie când sunt solicitați;
- k. asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- l. gestionează în mod real și corespunzător mașina și utilajele din dotare
- m. întocmește referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianți pentru optimă funcționare a acestora și le depune la contabilitate, în vederea aprobării, pe baza foilor de parcurs și a chitanțelor emise privind prestațiile executate în lucrări de vidanțare la cetățenii comunei, instituții publice, agenți economici;
- n. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei CĂPLENI

5. Compartiment Cultură:

Atribuțiile pentru activitatea ce privește biblioteca

1. Biblioteca Comunei CĂPLENI funcționează ca instituție publică specializată, ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.
2. Activitatea Bibliotecii Comunei CĂPLENI se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.
3. Biblioteca Comunei CĂPLENI activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.

Director cămin cultural:

1. Ține evidența unităților de învățământ existente pe raza Comunei CĂPLENI;
2. Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;
3. Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
4. Întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național;
5. Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a bibliotecii comunale;
6. Administrează și închiriază spațiile disponibile din incinta Căminului cultural
7. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei CĂPLENI

Consilier Juridic în aparatul permanent de lucru al Consiliului Local CĂPLENI

1. Asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte Consiliul local CĂPLENI.
2. Inițiază acțiunile în care este Consiliul local CĂPLENI se înaintea în instanță, împreună cu documentația necesară.
3. Exercițiul caile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive.
6. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
7. Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

Atributii pentru activitatea de informare a cetatenilor: Informarea cetăeanului la nivelul Comunei CĂPLENI se asigură prin furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002. Persoana desemnata îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002:

1. Asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
2. Comunică, din oficiu, următoarele informații de interes public:
 - 2.1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei, hotărârile cu caracter normative adoptate de Consiliul Local al Comunei CĂPLENI
 - 2.2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei și consilierilor;
 - 2.3. Coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e- mail și adresa paginii de Internet;
 - 2.4. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - 2.5. Lista cuprinzând documentele de interes public;
 - 2.6. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - 2.7. Modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Comunei CĂPLENI, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
3. Realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin:
 - 3.1. Afișarea la sediul Primăriei și pe pagina de Internet
 - 3.2. Consultarea informațiilor la sediul Primăriei. Are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile.
4. Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate.
5. Asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public.
6. Are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile solicitate.
7. Stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.
8. Comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal.
9. Pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrative.
10. Transmite și prin e-mail sau înregistrate pe CD, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic.
11. Tine evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
12. Asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri sau electronic - CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu.
13. Organizează în cadrul punctului de informare - documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
14. Comunică din oficiu, lista documentelor produse și/sau gestionate de autoritățile administrației publice al Comunei CĂPLENI, care constituie informații de interes public, respectiv:
 - 14.1. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local CĂPLENI

14.2. Componenta Consiliului Local al Comunei CĂPLENI - nominală, numerică și apartenența politică.

14.3. Informări întocmite de Primarul Comunei CĂPLENI, privind starea economică și socială a Comunei CĂPLENI în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale.

14.4. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local.

14.5. Instrucțiuni, norme, regulamente și circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice.

14.6. Documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al Comunei CĂPLENI: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare.

14.7. Propuneri, sesizări și reclamații de la cetățeni.

14.8. Modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

14.9. Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public.

14.10. Structura organizatorică, statul de funcții, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiență.

14.11. Strategii, programe privind dezvoltarea social - economică a Comunei CĂPLENI.

15. Programul de lucru al Compartimentului, respectiv al persoanei abilitate să furnizeze informații de interes public, vor fi stabilite prin dispoziția Primarului. Accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, se realizează prin: - afișare la sediul Primăriei Comunei CĂPLENI. - publicare pe pagina de Internet -consultarea informațiilor la sediul Primăriei Comunei CĂPLENI, în spații special destinate acestui scop

16. Este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal:

a. solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:

I. autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

II. informația solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informației publice;

III. numele, prenumele și semnătura solicitantului, adresa la care se solicită primirea răspunsului.

17. Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul desemnat are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

18. Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, vor fi comunicate, de regulă, în cel mult 24 ore, de către Primar.

19. Persoana desemnată pune la dispoziția cetățenilor interesați formulare tip pentru cereri privind informații de interes public și reclamații administrative, respectiv plângeri prealabile.

20. În cadrul compartimentului se formează baza de informare-documentare destinată accesului publicului la informațiile de interes public, difuzate din oficiu.

21. Compartimentul întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului Comunei CĂPLENI, prezentat spre știință consiliului local al Comunei CĂPLENI și va fi publicat prin afișare la sediul instituției publice, cu respectarea prevederilor legale, care constituie informații de interes public.

Atribuții privind comunicarea și promovarea

1. Colaborarea cu celelalte compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media.

2. Asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenta

decizionala în administrația publică.

Activitatea de urbanism În domeniul urbanismului, persoana desemnata îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Intocmește rapoartele și proiectele de hotărâre referitoare la documentațiile de urbanism depuse.
2. În vederea promovării documentațiilor de urbanism, întocmește rapoartele de informare către Primar.
3. Duce la îndeplinire procedurile de publicitate pentru informarea populației în vederea avizării și aprobării proiectelor de urbanism
4. Ține evidența proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului și a documentelor conexe ale acestora (corespondența, rapoarte, proiecte de hotărâri, hotărârile Consiliului Local referitoare la acestea, informări și alte documente legate de documentațiile de urbanism și aprobarea acestora)
5. Asigură întocmirea certificatelor de urbanism și eliberarea autorizațiilor de construire, pentru documentațiile de urbanism.
6. Asigură arhivarea actelor și documentațiilor cu care lucrează .
7. Asigură informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la documentațiile depuse spre avizare.
8. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile abilitate.
9. Colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei Comunei CĂPLENI la întocmirea documentelor solicitate privind regimul urbanistic și juridic al terenurilor din teritoriul administrativ al Comunei CĂPLENI.
10. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce se elaborează.
11. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei CĂPLENI

6. Compartiment Situații de Urgență

Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

1. desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.
4. serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.
5. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei CĂPLENI

Capitolul III DISPOZIȚII FINALE

1. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei CĂPLENI, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.
2. Secretarul Comunei CĂPLENI asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.
3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei CĂPLENI vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.
4. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei CĂPLENI, au obligația de a sesiza

Primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

6. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

7. Personalul Primăriei Comunei CĂPLENI este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Președinte de ședință
FLEISZ TAMÁS

Contrasemnează
Csizmar Erika
secretar

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.