**REGULAMENT DE  ORGANIZARE  SI  FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SANMARTIN**

**CAPITOLUL I**

**PREVEDERI GENERALE**

 **ART. 1**: Regulamentul de organizare  si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sanmartin a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publicã localã  si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cãrora îsi desfãsoarã activitatea.

**ART. 2**: Comuna Sanmartin este unitate administrativ - teritorialã cu personalitate juridicã. Comuna posedã un patrimoniu si are initiativã în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în conditiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**ART. 3**: Administratia publicã a comunei Sanmartin se întemeiazã pe principiile autonomiei locale, descentralizãrii serviciilor publice, eligibilitãtii autoritãtilor administratiei publice locale, legalitãtii şi consultãrii cetãtenilor în probleme locale de interes deosebit.

**ART. 4**: Autoritãtile administratiei publice prin care se realizeazã autonomia localã la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Sanmartin, ca autoritate deliberativă şi Primarul comunei Sanmartin ca autoritate executivã, organe alese conform  legii.

**ART. 5**: Consiliul local şi primarul functionează ca autorităţi administrative autonome şi rezolvă treburile publice din comună, în condiţiile prevãzute de lege.

**ART. 6**: Primãria constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar şi aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivităţii în care functionează.

**ART. 7:** Consiliul local al comunei Sanmartin, la propunerea primarului, aprobă  organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

**ART. 8:** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici din cadrul Primariei Sanmartin sunt urmatoarele:

 a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

 b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;

 c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

 d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

 e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

 f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcţie;

 g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

 h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie să fie de bună-credinţă;

 i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

**Art. 9:** (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

 (2) In exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

**Art. 10:** (1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Sanmartin, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

 (2) Funcţionarilor publici le este interzis:

 a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Sanmartin, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

 b) să faca aprecieri neautorizate in legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primaria Harman are calitatea de parte;

 c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

 d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 11:** (1) Ĩn îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Sanmartin.

 (2) Ĩn activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. Ĩn exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 12:**  Ĩn exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

 a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

 b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

 c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;

 d) să afişeze, în cadrul Primariei Sanmartin, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

**Art. 13:** Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

**CAPITOLUL II**

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART. 14:** Autorităţile administraţiei publice locale ale comunei Sanmartin au dreptul şi capacitatea efectivă de a rezolva şi gestiona în nume propriu  şi sub responsabilitatea  lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă.

**ART. 15:** (1) Potrivit legii, Primarul comunei Sanmartin asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor şi ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, precum şi a hotărârilor consiliului judetean;

 **(2) Primarul comunei Sanmartin îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:**

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii:

- îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilã şi autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi recensământului.

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local:

- exercitã funcţia de ordonator principal de credite;

- întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului

bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;

 - initiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

- ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile educaţie,cultura, ordine publică, etc.\;

 - numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

- asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de consiliul local.

**ART. 16**: Primarul poate delega exercitarea atribuţiilor ce ii revin, în condiţiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispozitie emisa in cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

**ART. 17: Viceprimarul comunei Sanmartin îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:**

 - controlează igiena şi salubritatea localurilor publice;

 - asigură repartizarea locuinţelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;

 - exercită controlul asupra activităţilor din târguri, pieţe, oboare, locuri şi parcuri de distracţii şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora;

 - răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului privat al comunei;

 - organizează evidenţa lucrărilor de construcţii din localitate şi pune la dispoziţie autorităţilor administraţiei publice centrale rezultatele acestor evidenţe;

 - ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

 **ART. 18: Atributiile secretarului comunei sunt conform fişei postului :**

 - participă în mod obligatoriu la şedinţele Consiliului Local ;

 - asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat ;

 - coordonează activităţile : administraţie publică locală, registratură, arhivă, relaţii cu publicul, autoritate tutelară, stare civilă, registrul agricol şi asistenţă socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului ;

 - primeşte, repartizează corespondenţa ;

 - avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului ;

 - pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistenţă de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre ;

 - ţine evidenţa hotărârilor emise de Consiliul Local şi orice alte evidenţe legate de activitatea secretarului ;

 - asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar ;

 - asigură aducerea la cunoştinţa locuitorilor comunei Sanmartin ordinea de zi a şedinţei Consiliului Local prin afişare ;

 - asigură consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce şedinţa de consiliu a dezbaterilor din şedinţele Consiliului Local precum şi modul prin care şi-a exercitat votul fiecare consilier şi-l semnează alături de preşedintele de şedinţă ;

 - înaintea fiecărei şedinţe pune la dispoziţie consilierilor procesul verbal al şedinţei anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local ;

 - asigură îndosarierea într-un dosar special a şedinţei respective procesul verbal şi documentele care au fost dezbătute în şedinţă, dosar care va fi semnat şi sigilat, după aprobarea procesului verbal semnează dosarul şedinţei ;

 - sigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor cu caracter normativ precum şi a dispoziţiilor emise de Primar ;

 - avizează hotărârile Consiliului Local, asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora, consemnând hotărârile pe care le consideră legale ;

 - sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun ;

 - face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora ;

 - urmăreşte punerea în aplicare a Legilor : 416/2001 cu modificările şi completările ulterioare ;

 - convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar şi participă la şedinţele acestora ;

 - verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor şi face propuneri de validare sau invalidare ;

 - verifică, avizează şi semnează documentaţiile prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările şi completările ulterioare ;

 -asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar ;

 - participă la şedinţele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 şi acordă asistenţă juridică de specialitate ;

 - primeşte în audienţă zilnic persoanele care solicită soluţionarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie ;

 - asigură punerea în aplicare şi respectarea OG nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002 ;

 - răspunde verbal şi în scris celor ce i se adresează, respectiv cetăţenilor, funcţionarilor din aparatul propriu al primarului precum şi consilierilor locali ;

 - întocmeşte situaţii solicitate de Prefectura Cluj şi Consiliul Judeţean Cluj în limita atribuţiilor pe care le are ;

 - participă la şedinţele şi întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuţiilor ;

 - eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii ;

 - organizează şi coordonează activitetea de soluţionare a documentelor în vederea arhivării şi pătrării lor conform prevederilor Legii 16/1996 cu modificările şi completările ulterioare ;

 - coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii 119/1996 cu modificările şi completările ulterioare ;

 - ia măsuri pentru conservarea dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii 112/1995 existente la nivelul instituţiei, eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosar, dă relaţii solicitate de persoanele îndreptăţite ;

 - coordonează şi verifică modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008;

 - verifică modul de eliberare a certificatului de producător ;

##### CAPITOLUL III

**PATRIMONIUL**

**ART. 19**: Patrimoniul comunei Sanmartin este alcătuit din bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public al localităţii, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

**ART. 20**: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile.

**ART. 21**: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile şi imobile, ce nu aparţin domeniului public, dobândite prin modalităţle prevăzute de lege.

**ART. 22**: Consiliul local al comunei Sanmartin hotărăşte ce bunuri aparţin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome şi instituţiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**ART. 23**: Consiliul local hotărăşte cu privire la cumpărarea şi vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localităţii, în condiţiile legii, având obligaţia inventarierii acestora.

**ART. 24**: Consiliul local poate da în folosinţă gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăţilor şi instituţiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activităţi care satisfac cerinţele cetăţenilor din comuna.

**CAPITOLUL IV**

**BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**ART. 25**: Finanţele comunei SANMARTIN se administrează în condiţiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualităţii, specializării bugetare şi echilibrului.

**ART. 26**: Bugetul comunei SANMARTIN se elaborează, se aprobă, şi se execută în condiţiile  legii.

**ART. 27**: Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei SANMARTIN, în limitele şi condiţiile legii.

**ART. 28**: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obţinute din taxe şi impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinaţie specială şi venituri obţinute din împrumuturi externe.

**CAPITOLUL V**

**STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**ART. 29**: Aparatul de specialitate al primarului comunei SANMARTIN este organizat pe compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul şi aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituţie publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local şi solutionează problemele curente ale comunei SANMARTIN

**ART. 30**: Ĩntreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

**ART. 31**: Primaria comunei Sanmartin este structurată pe compartimente în cadrul cărora îşi desfasoară activitatea 15 angajati (2 alesi locali, 5 funcţionari publici şi 8 angajati- personal contractual), 4 posturi fiind vacante.

**ART. 32**: Serviciile şi compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţilor în numele cărora acţionează.

**ART. 33:** Primarul conduce, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor funcţionale din cadrul primăriei, conform atribuţiilor prevăzute de lege.

**ART.34:** In indeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, conducatorii serviciilor si compartimentelor au urmatoarele atributii:

* Asigura organizarea activitatii in cadrul serviciilor si compartimentelor, pentru fiecare angajat;
* Au initiativa si iau masuri, dupa caz, in rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor p-e care le conduc;
* Asigura cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
* Indruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
* Repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
* Asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor populatiei;
* Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
* Raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului autoritatii din care fac parte.

  **ART.35:** Conducatorii compartimentelor raspund, conform reglementarilor in vigoare, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul in care au dispus masuri contrare prevederilor legale.

 **ART. 36:** Primarul conduce, indruma si controleaza activitatea compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atributiilor prevazute de lege.

Viceprimariul şi secretarul îndrumă compartimentele funcţionale conform atribuţiilor pe care le au potrivit legii şi delegate de către primar.

**ART. 35:** Aparatul propriu al Primariei Comunei SANMARTIN are urmatoarea structura organizatorică :

1. – Primar
2. Viceprimar
3. Consilier primar
4. -Secretar
5. compartiment financiar-contabil,impozite si taxe locale
6. –Compartimen tRegistruagricol,
7. Compartiment Asistenta sociala
8. Compartiment Situatii de urgenta
9. Compartiment cultura - bibliotecar
10. Compartiment administrativ-guard,buldoexcavatorist

**ART. 35** Atributiile compartimentelor din cadrul Primãriei comunei Sanmartin sunt urmãtoarele:

**COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE**

 Compartimentul financiar contabil are in componenta 1 functionari publici,2 contract de munca. Atributiile serviciului financiar contabil sunt:

* Fundamenteazã si întocmeşte anual, în termenele prevãzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Sanmartin, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului şi Primarului în vederea aprobãrii bugetului anual.
* Intocmeşte contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar .
* Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local.
* Verifică modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum şi măsurile ce se impun.
* Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar primarul.
* Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obţinute pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora.
* Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
* Asigură pe baza documentaţiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, sănătăţii, asistenţei sociale, cultură, etc.
* Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
* Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora.
* Asigura evaluarea şi reevaluarea bunurilor, conform legii;
* Colaborează cu celelalte compartimente şi servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
* Asigură asistenţă de specialitate pentru structurile Primariei comunei Sanmartin şi pentru instituţiile aflate în subordinea Primarului.
* Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
* Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
* Organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

    contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

     contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;

     contabilitatea mijloacelor băneşti;

     contabilitatea deconturilor;

* contabilitatea cheltuielilor conform clasificaţiei bugetare.
* Asigură evidenţa contabilă a veniturilor şi cheltuielilor bugetului local.
* Ţine evidenţa contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificaţiei;
* Asigură evidenţa nominală (pe plătitori) şi evidenţa centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor şi încasărilor din impozite taxe şi alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât şi persoane juridice.
* Ţine şi completează registrul rol unic sau evidenţa nominală în care se deschid poziţii de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică şi în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorarile de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor, precum şi plăţile efectuate de contribuabili fie prin chitanţa tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;
* Ĩntocmeşte registrul pentru evidenţa separată a insolvabilităţilor;
* Ĩntocmeşte registrul partizi-venituri sau evidenţa centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificaţiei bugetare;
* Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren şi taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Sanmartin, atât la persoane fizice cât şi la persoanele juridice şi emite borderourile de debite;
* Ĩntocmeşte certificate fiscale cu impozite şi taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
* Ĩntocmeşte înştiinţările de plată pentru persoane juridice precum şi întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somaţii, nota constatare);
* Ĩnscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât şi juridice şi le debitează, radiază mijloacele de transport din evidenţele fiscale pe baza certificatului de radiere;
* Ĩntocmeşte borderouri debite pentru amenzi şi cheltuilei de judecată precum şi taxe succesiuni şi emite confirmări de debite;
* Ĩntocmeşte situaţia de închidere de lună şi trimestru pe surse de venit;
* Întocmeşte, lunar, notele contabile aferente veniturilor şi cheltuielilor;
* Realizează înregistrarea în contabilitate a obligaţiilor de plată, încasărilor şi debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
* Întocmeşte : propuneri de angajamente, ordonanţări, fişe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E.,N.I.R., dispoziţii transfer, dispoziţii plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
* Ĩntocmeşte situaţiile financiare şi contul de execuţie pentru comuna Sanmartin şi centralizat pentru toate unităţile şi serviciile subordonate;
* Asigură întocmirea corectă şi la timp a statelor de plată şi stabilirea reţinerilor şi a viramentelor salariale conform  legislaţiei în vigoare;
* Ĩntocmeşte şi depune declaraţiile privind reţinerea şi virarea sumelor reprezentând contribuţia de  asigurări sociale de stat, asigurari sociale de sănatate, asigurări de somaj şi orice alte declaraţii referitoare la drepturi salariale;
* Asigură întocmirea fişelor fiscale pentru salariaţii din aparatul propriu, asistenţii personali şi colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
* Elaborează notele justificative privind necesarul de  fonduri pentru cheltuieli de personal  la întocmirea bugetului şi a proiectului de buget;
* Asigură evidenţa consumului de carburant pentru  mijloacele auto din dotarea primariei;
* Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile şi efectuarea operaţiunilor de plăţi, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanţare externă;
* Ĩntocmeşte bugetul veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăţi aferente acestor bugete;
* Întocmirea, elaborarea şi fundamentarea bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei Sanmartin, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
* Întocmirea bugetului instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
* Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli evidenţiate în afara bugetului local, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
* Întocmirea bugetului creditelor interne, precum şi rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
* Întocmirea contului de executie al bugetului local;
* Întocmirea contului de execuţie al instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local;
* Întocmirea contului de execuţie al veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local;
* Întocmirea contului de execuţie al creditelor interne;
* Întocmirea şi fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
* Întocmirea zilnică a fişelor bugetare ce conţin plăţile efectuate la nivel de capitol,subcapitol, titlu, articol şi alineat;
* Înscrierea în fişele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol şi alineat conform notelor contabile întocmite;
* Întocmirea zilnică a ordinelor de plată şi a dispoziţiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
* Analiza zilnică a execuţiei de casă a bugetului local de venituri şi cheltuieli al comunei Sanmartin.
* Întocmirea zilnică a angajamentelor legale şi înscrierea acestora în fişe de angajament potrivit clasificaţiei bugetare. Astfel se ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare şi angajamentelor legale;
* Ĩntocmirea trimestrială şi anuală a Dării de seamă contabile;
* Ĩnchiderea exerciţiului financiar;
* Urmăreşte înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
* Asigură evidenţa tehnico-operativă a bunurilor de inventar şi a valorilor  materiale;
* Ĩntocmeşte registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe şi completează fişele de evidenţă a mijloacelor fixe;
* Ĩntocmeşte registrul inventar;
* Ĩntocmeşte registrul jurnal;
* Rezolvarea permanentă a corespondenţei specifice compartimentului;
* Întocmirea Anexelor nr. 2 si 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administratiei locale şi toate raportările aferente împrumuturilor;
* Întocmirea ordinelor de plată şi a ordonanţărilor pentru obiectivele de investiţii finanţate din bugetul local, bugetul veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
* Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operaţiuni de plată, investiţii, pentru deschiderile de credite şi pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
* Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
* Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local informări privind execuţia bugetară;
* Prezintă anual şi ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidenţierea stării economice si sociale a comunei;
* Ĩntocmeşte lunar contul de execuţie al cheltuielilor bugetare şi balanţa de verificare;
* Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
* Asigură plata drepturilor băneşti cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc;
* Asigură diferite încasări prin casierie;
* Ĩncasează impozitele şi taxele locale, precum şi  alte venituri  ale bugetului local, stabilite de actele normative  şi hotărâri ale consiliului local;
* Ĩntocmeşte şi transmite situaţiile statistice solicitate de organele în drept;
* Ĩntocmeşte documente conform OG 34/2006 privind achiziţiile publice ( caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie) ;
* întocmeşte documente conform OG 34/2006 privind achiziţiile publice ( caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie) ;
* elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante ;
* elaborează după caz sau coordonează activităţile de elaborare a documentaţiei de atribuire sau în cazul organizării unui concusr de soluţii, a documentaţiei de concurs ;
* îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, asfel cum sunt prevăzute de OUG 34/2006, actualizată ;
* aplică şi finalizează procedurile de atribuire ;
* constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică ;
* întocmeşte către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire în anul anterior ;
* îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în vigoare
* participă la activitatea de evidenţă a documentelor întocmite în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea construcţiilor ( certificate de urbanism, autorizaţii de construcţie, avize, etc.) .

**COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 1 functionar public, cu urmatoarele atributii:

* verifică actele necesare, întocmeşte dosarele pentru ajutorul social şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii 416/2001;
* se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
* întocmeşte referate pentru aprobare în Consiliul Local Sanmartin cu probleme de asistenţă socială;
* întocmeşte actele necesare pentru alocaţii de stat şi le înaintează organelor competente;
* întocmeşte dosarele pentru alocaţia pentru susţinerea familiei şi urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
* întocmeşte orice situaţie solicitată cu privire la asistenţa socială;
* se ocupă de problemele romilor în localitate şi întocmeşte orice studiu cu privire la îmbunătăţirea condiţiilor lor de viaţă ;
* se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
* se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea şi verificarea listelor cu beneficiari şi distribuirea produselor.
* elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;
* verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;
* verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu lemne şi întocmeşte situaţiile de plată ale acestora;
* ĩntocmeşte şi ţine evidenţa dosarelor de alocaţie pentru susţinerea familiei;
* primeşte şi verifică dosarele de indemnizaţie pentru cresterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
* ĩntocmeşte orice situatie solicitată cu privire la asistenta sociala;
* Asigură securitatea documentelor compartimentului.

**COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, CADASTRU**

**SI RESURSE UMANE**

In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea 2 functionari public, cu urmatoarele atributii:

**Registru agricol**

* asigură completarea registrelor agricole ale comunei Sanmartin cu toate datele necesare pentru fiecare gospodarie a locuitorilor comunei şi respectă termenele prevazute de lege ;
* efectuează verificări privind exactitatea declaraţiilor posesorilor de animale şi terenuri şi se îngrijeşte de menţinerea la zi a datelor din registrul agricol ;
* asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
* asigură eliberarea certificatelor de producator şi a biletelor de proprietate a animalelor ;
* participă la lucrările anuale ale recensamântului animalelor domestice ;
* întocmeşte şi răspunde pentru realitatea datelor solictate prin adeverinte, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol şi din planul Urbanistic General al localităţii ;
* se îngrijeşte de comunicarea către cetăţeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
* întocmeşte documentele necesare pentru obtinerea de subvenţii pentru cetăţeni şi colaborează cu Direcţia Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
* colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabiulirii cât mai exacte a impozitelor şi taxelor ;
* eliberează adeverinţele privind datele evidenţiate în Registrul Agricol;
* organizează si întocmeste banca de date computerizată a Registrului agricol;.
* conduce registrul cu evidenţa contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 19/1994-legea arendării ;

**Cadastru**

* este membru in Comisia locala pentru aplicare a legilor fondului funciar si participa la lucrarile acesteia;
* prezinta la OCPI Cluj documentatiile necesare in vederea intocmirii titlurilor de proprietate;
* intocmeste procese verbale de punere in posesie pentru persoanele indreptatite la restituire, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
* efectueaza punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane indreptatite conform legislatiei in vigoare;
* remasoara in caz de litigiu, pe baza documentelor initiale intocmite la punerea in posesie, terenurile aflate in proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau dupa caz a mostenitorilor acestora;
* tine evidenta terenurilor agricole si a celor ramase la dispozitia Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Sanmartin;
* face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public si privat al Comunei Sanmartin;
* intocmeste documentatiile necesare pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Sanmartin;
* paricipa la intocmirea cadastrului general al comunei Sanmartin participand la intocmirea planurilor cadastrale;
* asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
* tine evidenta terenurilor agricole proprietatea comunei Sanmartin si celor cu alte destinatii;
* rezolva cererile, scrisorile si petitiile adresate de cetateni cu referire la domeniul sau de activitate;
* efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
* întocmeşte fişele de punere în posesie;
* constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;

**Resurse umane**

* ţine evidenţa dosarelor de personal şi completează registrul general de evidenţă a salariaţilor/registrul de evidenţă a funcţionarilor publici;
* stabileşte vechimea în muncă şi întocmeşte referate pentru modificarea gradaţiei de vechime pentru personalulul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
* stabileşte salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
* eliberează, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăsurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă sau in specialitate.
* tine evidenta zilelor de concediu medical,concediu de odihna, concediului de studii şi a concediului fără plată pentru primar, viceprimar, salariaţii Primariei Sanmartin şi întocmeşte lunar foaia colectiva de prezenta;
* organizează concursuri şi examene în vederea ocupării posturilor vacante.
* Organizează, în condiţiile legii, examene în vederea promovării salariaţilor.
* răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen; asigurã secretariatul acestei comisii.
* întocmeşte contractele de muncă şi urmăreşte respectarea lor legală;
* intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor facute de sefii compartimentelor si ordonatorului principal de credite;
* redacteaza rapoartelor de evaluare ale personalului ;
* asigura relaţia directă a instituţiei cu cetăţeanul;
* acordă sprijin cetăţenilor în îndeplinirea formalităţilor cerute de lege;
* asigură primirea în audienţă a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informaţiile necesare, în limita competenţelor primăriei;
* asigură relaţionarea şi comunicarea directă cu cetăţenii, prin serviciul de registratură şi prin preluarea apelurilor telefonice;
* asigură comunicarea în exterior a informaţiilor sau dispoziţiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul şi numai cu acordul acestora, în scopul informării cetăţenilor sau a instituţiilor interesate;
* ridică corespondenţa de la Oficiul postal;
* primeşte şi înregistrează în registrul de intrare ieşire orice document înaintat de persoane fizice şi juridice la sediul Primăriei Sanmartin, după care o prezintă secretarului spre rezoluţionare;
* după rezoluţionare predă corespondenţa înregistrată, în aceiaşi zi, persoanelor nominalizate în vederea solutionarii, prin condica de remitere;
* preia şi expediază corespondenţa de la întregul personal al Primăriei Sanmartin;
* ridică şi decontează timbrele poştale folosite la expedierea corespondenţei;
* conduce evidenţa notelor telefonice;
* asigură transmiterea răspunsurilor către petenţi în termen legal;
* asigură circulaţia documentelor adresate Primăriei;
* asigură activitatea de cabinet la primar şi viceprimar.

**SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA**

 In cadrul Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta este 1 post , functionar public si este subordonat in mod direct Primarului comunei Sanmartin.

* răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare;
* conduce activităţile cu privire la: asigurarea capacităţii operative şi de intervenţie, pregatire, planificare şi desfăşurarea activităţilor comform planului de pregatire şi intervenţie anual al serviciului voluntar;
* organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamităţi naturale, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
* planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
* participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administraţiei şi Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanţă privind structura organizatorică şi dotarea serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă;
* asigură masurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situaţii de urgenţă sau la ordin;
* asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile, precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
* controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenţie să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzător;
* conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie;
* întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;
* informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
* ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;
* participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregatire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
* verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agentilor economici din raza localităţii;
* face propuneri privind îmbunatăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
* pregateste şi asigură desfaşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;
* execută atribuţiile prevazute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor.

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UAT COMUNA SANMARTIN

**ART. 36**. Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele şi procedurile.

 (2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA SANMARTIN (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode şi proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător şi îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace şi eficient a politicilor adoptate.

 (3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Sanmartin este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005, cu modificările şi completările ulterioare.

**ART. 37**. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

 (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

 - realizarea atribuţiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;

 - conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;

 - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;

 - protejarea fondurilor publice

 (2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Sanmartin sunt următoarele:

 - Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.

 - Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

 - Imbunătăţirea comunicării între structurile UAT Comuna Sanmartin, in scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.

 - Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor allocate.

**ART. 38.** Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

* + 1. Înteaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatuluidespecialitate al Primarului comunei Sanmartin se organizează si se desfăşoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor şi structurile stabilite pentru implemantarea Sistemului de Control intern/managerial şi a implementării Standardelor de control intern/magerial.
		2. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.
		3. Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Comuna Sanmartin privind implemantarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcţionare.

**ART. 39**. Procedurile operaţionale

1. Toate activităţile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Sanmartin si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaţionale, elaborate si descries detaliat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.
2. Procedurile opreraţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**ART. 40. Atribuţii, competenţe si raspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Sanmartin si serviciilor subordonate**:

1. Respectarea respectarea regulementelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activitaţilor necesare implemantării sistemelor si programelor de informatizare ale instituţiei in domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor şi activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată;
6. Soluţionarea şi transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile si reclamaţiile primite.
7. Furnizarea promptă a informaţiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea inţierii procedurilor de achiziţie publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziţie publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentaţiei de atribuire a contractelor de achiziţie publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate in vederea iniţierii si derulării procedurilor de achiziţie publică respectiv întocmirea contractelor incheiate, conform procedurii de efectuare a achiziţiilor publice .
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informaţiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Intocmirea, cu asistenţa secretarului comunei Sanmartin, a contractelor de achiziţii publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participarean în cazul comisiilor de specialitate înfiinţate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Sanmartin sau prin Dispoziţia Primarului comunei Sanmartin.
15. Perfecţionarea permenentă a pregătirii profesionale
16. Semnalarea către conducerea instituţiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii
17. Persoana către persoana responsabilă cu arhiva unităţii a unităţilor arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
18. Îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini şi lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

 BULDOEXCAVATORIST

 Va executa lucrari conform notei de comenzi

 Raspunde de intretinerea si exploatarea utilajului,decontarea carburantului primit in gestiune

 GUARD

Este o singura persoana cu contract de munca

Efectueaza curatenia localului,raspunde de distribuirea corespondentei

Raspounde de patrimoniul localului si ainventarului unitatii.

**DISPOZITII FINALE**

**ART. 41:** Ĩn Primaria comunei Sanmartin sunt respectate dispoziţiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei si bărbaţi si a Legii 52 / 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică.

**ART. 42:** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii primăriilor.

**ART. 43:** Secretarul instituţiei este obligat să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

**ART. 44:** Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional.

**ART. 45:** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi disciplina muncii o solicită.

**ART. 46:** Personalul Primăriei comunei Sanmartin este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.