

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
COMUNA CÂRȚA  
CONSILIUL LOCAL

## **HOTĂRÂREA Nr. 38/2024**

*privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare (ROF) al  
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Cârța*

Consiliul local al comunei Cârța, județul Harghita, întrunit în ședința ordinară lunară din data de 29 august 2024;

Având în vedere:

- Proiectul de hătărâre inițiat de către primarul comunei Cârța
- Referatul de aprobare al primarului înregistrat sub nr. 1457/2024 privind necesitatea aprobării regulamentului, conform noilor reglementări în vigoare;
- Raportul de specialitate al secretarului general al comunei Cârța, înregistrat sub nr. 1458/2024, prin care se motivează necesitatea și oportunitatea aprobării noului regulament;
- AVIZUL Comisiei pentru activități economico-financiare muncă și protecție socială, juridică și de disciplină al Consiliului local al comunei Cârța
- Hotărârea Consiliului Local Cârța nr. 74/2023 privind aprobarea modificării structurii organizatorice și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cârța, județul Harghita;

Cu respectarea prevederilor:

- art. 40 (1) lit. a) Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- art. 129 alin. (2) lit.”a”, alin.(3) lit.”c” și Partea a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social cu modificările și completările ulterioare;

Respectând prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare proces-verbal nr. 1974/2024.

Cu respectarea Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a, alin.(3) lit.c, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE :

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al primarului comunei Cârța, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Cârța nr. 2/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cârța

**Art. 3.** Cu aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează primarul, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cârța.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică Primarului comunei Cârța, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Instituției Prefectului Județului Harghita se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul și site-ul primăriei comunei Cârța.

Comuna Cârța, la 29 august 2024

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Jéré Elemér

**Contrasemnează:**

**Secretar general al comunei,**

Karda Melánia

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CÂRȚA

### CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

**Art. 1.** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cârța își desfășoară activitatea în sediul situat în comuna Cârța nr. 159, județul Harghita, care este adresa oficială în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

**Art. 2.** Comuna Cârța este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în cea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

**Art. 3.** Regulamentul de organizare și funcționare ROF al Primăriei comunei Cârța a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Altora acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea

#### **Art. 4. Funcția ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune;

#### **Art. 5. Persoane vizate:**

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Cârța, județul Harghita.

**Art. 6.** Primarul, Viceprimarul, Secretarul general împreună cu aparatul de specialitate al Primarului comunei Cârța, constituie o structură funcțională cu activitate permanent,

denumită „*Primăria Comunei Cârța*”, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 7.** Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Cârța și a instituțiilor subordonate, cu sprijinul viceprimarului, secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

**Art. 8. Misiunea Primăriei Comunei Cârța**

Misiunea Primăriei Comunei Cârța este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

## CAPITOLUL II

### **PRINCIPII CARE GUVERNEAZĂ ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI**

**Art. 9.** Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

**PRINCIPIUL LEGALITĂȚII** – Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și convențiilor internaționale la care România este parte.

**PRINCIPIUL EGALITĂȚII** – Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

**PRINCIPIUL TRANSPARENȚEI** – În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectelor de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau cerere, în limitele legii.

**PRINCIPIUL PROPORȚIONALITĂȚII** – Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punct de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

**PRINCIPIUL SATISFACERII INTERESULUI PUBLIC** – Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

**PRINCIPIUL IMPARȚIALITĂȚII** – Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

**PRINCIPIUL CONTINUITĂȚII** – Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

**PRINCIPIUL ADAPTABILITĂȚII** – Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

### **CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 10.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Cârța a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 11. (1)** Aparatul de specialitate al primarului comunei Cârța este organizat pe compartimente, conform Organigramei aprobată de Consiliul local Cârța.

**(2)** Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Cârța este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din personal contractual încadrat cu contract individual de muncă.

**(3)** Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar personalului contractual li se aplică prevederile legislației muncii.

**Art. 12. (1)** Atribuțiile personalului aparatului de specialitate al primarului comunei Cârța sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului. Conducerea primăriei poate stabili și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației publice locale, conform legislației în vigoare.

**(2)** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului, în baza actelor normative în vigoare.

**(3)** Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

### **CAPITOLUL IV. COMPONENTELE DIN STRUCTURA PRIMĂRIEI COMUNEI CÂRȚA ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA**

**Art. 13.** Primăria comunei Cârța este structurată după cum urmează:

- Primarul comunei Cârța
- Viceprimarul comunei Cârța
- Secretarul general al comunei Cârța
- Compartimentul de stare civilă, relații cu publicul
- Compartimentul de asistență socială
- Compartimentul financiar, contabilitate și resurse umane
- Compartimentul achiziții publice și urbanism
- Compartimentul agricol
- Compartimentul de cadastru
- Compartimentul de cultură
- Compartiment public de salubritate, gospodărire comunală și de deservire
- Compartiment situații de urgență

**Art. 14.** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cârța exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului local Cârța și în baza dispozițiilor Primarului comunei Cârța.

**Art. 15.** Primarul conduce și controlează activitatea aparatului propriu de specialitate. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local Cârța,

pentru buna funcționare a instituției. Primarul aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al Primăriei comunei Cârța, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități.

**Art. 16.** Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

**(1) Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de 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 al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

**(2) În** temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

**(3) În** exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

**(4) În** exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**(5) În** exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7) din Codul administrativ;
- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;
- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume împuterniciti sa duca la îndeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, în conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

**Art. 17.** Pentru exercitarea corespunzatoare 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 Harghita.

**Art. 18. (1)** În exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce îi sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, în functie de competentele ce le revin în domeniile respective.

(4) Dispozitia de delegare trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate si limitele exercitarii atributiilor delegate, sub sanctiunea nulitatii. Dispozitia de delegare nu poate avea ca obiect toate atributiile prevazute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a persoanei careia i se delegea atributiile.

(5) Persoana careia i-au fost delegate atributii în conditiile alin. (1) si (2) exercita pe perioada delegarii atributiile functiei pe care o detine, precum si atributiile delegate;

Este interzisa subdelegarea atributiilor.

(6) Persoana careia i-au fost delegate atributii în conditiile alin. (1) si (2) raspunde civil, administrativ sau penal, dupa caz, pentru faptele savârsite cu încalcare a legii în exercitarea acestor atributii.

**Art. 19. Viceprimarul** exercită atribuțiile ce le sunt delegate de Primar, este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Cârța, județul Harghita:

1. Asigura potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- a. Educatia;
- b. Sanatatea;
- c. Cultura;
- d. Protectia si refacerea mediului;
- e. Activitatile privind serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varsnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
- f. Punerea in valoare in interesul comunitatii locale a resurselor naturale de pe raza comunei.

2. îndrumă și supraveghează activitatea pazei, conform angajamentelor incheiate;

3. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

4. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

5. asigura întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în cond. legii;

6. exercită control asupra activităților de târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de joaca și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

7. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada absenței primarului comunei;

8. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;

9. urmareste si confirma prestarea activitatilor in folosul comunitatii de cei care intra sub incidenta OG. Nr. 55/2002 privind regimul juridic al sanctiunilor prestarii unei activitati in folosul comunitatii si inchisorii contraventionale, aprobata prin legea nr. 641/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;

10. organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidențe;

11. organizarea evidenta si receptia lucrarilor de constructii din localitate sui pune la dispozitia autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;

12. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, asigură igienizarea malurilor râului Olt, asigură colectarea selectivă a deșeurilor la nivel de instituție dar și la nivel de UAT;

13. exercită controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții; urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții, potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;

14. răspunde de activitatea guardului și a muncitorilor angajați permanent sau temporar care asigură lucrările de gospodărire la nivelul comunei se îngrijește de documentațiile necesare întreținerii parcului auto, întocmește situațiile necesare și documentele care stau la baza aprobării în consiliu local a proiectelor de hotărâre inițiate de primarul comunei;

15. asigură realizarea măsurilor de protecție a mediului și răspunde de activitatea de protecție a mediului și gestiune a deșeurilor de pe teritoriul administrativ al comunei Cârța

16. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în toate domeniile de activitate în care autorităților administrației publice locale li s-au stabilit atribuții prin lege, în calitate de agent constatator, potrivit dispozițiilor Ordonanței nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;

17. coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

18. organizează și ține evidența lucrărilor de construcții din cadrul proiectelor accesate la nivel de comună, verifică și răspunde de calitate lucrărilor efectuate, sau în curs de executare, ține legătura cu diriginții de șantier, întocmește documentele privind constatările efectuate în teren, semnează devizele de lucrări alături de dirigințele de șantier și pune la dispoziția autorităților rezultatele acestor evidențe;

19. atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității;

20. atribuții privind administrarea domeniului public și privat;

21. atribuții de gestionar, fiind numită prin dispoziția primarului;

22. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul comunei, în scris sau verbal;

**Art. 20.(1) Secretarul general** al comunei Cârța îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul general al comunei Cârța îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri inițiate și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative adoptate de consiliul local și emise de primar;
  - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor

consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local,

- asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
- informeaza presedintele de sedinta, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2);
- informeaza presedintele de sedinta cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atributii prevazute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(4) Secretarul general al comunei Cârța comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
- b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

(5) Sesizarea prevazuta la alin. (4) cuprinde:

- a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, in format zi, luna, an;
- c) data nasterii, in format zi, luna, an;

- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

**(6)** Atributia prevazută la alin. (4) poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

**(7)** Primarul urmareste indeplinirea acestei atributii de catre secretarul general al comunei, al orasului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, dupa caz, de catre ofiterul de stare civila delegat, in conditiile alin.5.

**(8)** Neindeplinirea atributiei prevazute la alin. (3) atrage sanctionarea disciplinara si contraventionala a persoanei responsabile.

**(9)** Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

**(10)** Alte atributii:

- exercită atribuțiile ca persoană desemnată ca ofițer de stare civilă delegat;
- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- în domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor, își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;
- în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendumurilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.
- verifică, înregistrează și semnează contractele de arendă;
- coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;
- exercită atribuțiile ca persoană desemnată ca inspector de protecție civilă;
- elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu compartimentele instituției;
- completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în clase de salarizare superioară a salariaților;
- promovarea în grade profesionale, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea fiselor de post și a evaluărilor anuale prin acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia;
- întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
- elaborarea Regulamentului de ordine interioară;
- aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- medierea conflictelor de muncă între salariați;
- atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate a primarului comunei Cârța;
- atribuții fiind persoană autorizată care efectuează operațiuni în registrul electoral;
- exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului general; prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

### **Compartimentul Cabinetul Primarului**

#### **Atribuții :**

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale
- reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei
- pregătește informări și materiale
- realizează analize și pregătește rapoarte
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar
- prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

- întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte institutii din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și ale informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- culege date și întocmește referate de aprobare, proiecte de hotărâri, dispoziții pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei;
- coordonează activitățile bilaterale cu localitățile înfrățite cu Comuna Tomești, precum și organizarea evenimentelor/întâlnirilor cu delegațiile străine;
- coordonează organizarea evenimentelor zilelor satului din comună;
- asigură încărcarea documentelor de interes public pe pagina de internet a primăriei
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar.

#### **Compartimentul de stare civilă și relații cu publicul**

**Art.21.** Consilierul din cadrul compartimentului de stare civilă și relații cu publicul se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Cârța și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește actele de stare civilă – naștere, căsătorie, deces – în condițiile legii;
- întocmește și eliberează certificatele de stare civilă celor îndreptățiți;
- întocmește și eliberează extrase multilingve de naștere, căsătorie și deces;
- oficiază căsătorii într-un cadru solemn;
- întocmește și transmite organelor în drept documentele cerute de lege privind înregistrările actelor de naștere, căsătorie și deces;
- transmite actele de identitate ale persoanelor decedate la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, pe care le comunică Direcției Județene de Statistică;
- comunică organelor prevăzute de lege, orice modificare intervenită în starea civilă a persoanelor;
- face propuneri din oficiu pentru anularea, modificare, completarea, rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- întocmește referate privind rectificarea actelor de stare civilă și dispoziții ale primarului privind rectificarea actelor de stare civilă;

- transcrie actele de stare civilă a cetățenilor români, întocmite în străinătate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă;
- reconstituie și întocmește ulterior acte de stare civilă;
- soluționează dosarele de divorț, eliberează certificatele de divorț;
- păstrează registrele de stare civilă în condițiile prevăzute de legislația pe linie de stare civilă și arhivistică în vigoare;
- atribuie, înscrie și gestionează CNP;
- îndeplinirea actelor notariale: înaintarea Biroului notarilor publici cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale, desemnată conform dispoziției primarului
- participa la ședințele comisiei de fond funciar, ca membru al comisiei locale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,
- asigurarea relației cu publicul;
- înregistrează corespondența în registrul de intrare-ieșire a primăriei și prezintă pentru studiere și repartizare primarului sau secretarului general, împărțește compartimentelor primăriei;
- răspunde de expedierea corespondenței,
- urmărește adresa de email a primăriei, listează adresele primite și prezintă pentru studiere și repartizare primarului sau secretarului general, împărțește compartimentelor primăriei,
- înregistrează actele în registrul de intrare-ieșire pe linie de stare civilă
- îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură când destinatarul actului de procedură nu se află în localitatea unde își are sediul instanța de judecată, în condițiile Codului de procedură civilă;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigurarea liberului acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici;
- arhivează documentele compartimentului și al comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare și predă arhivei primăriei;
- este desemnată persoană autorizată care efectuează operațiuni în registrul electoral;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de reglementările legale naționale și ale Uniunii Europene sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar;

### **Compartimentul de asistență socială**

**Art.22.** Consilierul din cadrul compartimentului de asistență socială se află în subordinea secretarului general și a primarului comunei Cârța și îndeplinește următoarele atribuții principale potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului

local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- atribuții în aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 115/2020 – acordarea tichetelor sociale pe suport electronic pentru mese calde;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere/suspendare/modificare/încetare a beneficiilor de asistență socială;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- efectuează sondaje, anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- elaborează în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local, și le propune spre aprobare prin hotărâre al consiliului local;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- propune primarului în condițiile legii încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor de interes local;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- întocmește contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora;
- întocmește dosarele pentru acordarea venitului minim de incluziune;
- îndeplinește atribuțiile ca membru în Colectivul de sprijin al autorității tutelare și pentru asistență socială;
- efectuează și întocmește anchete sociale la beneficiarii de asistență socială, întocmește planuri de servicii pentru copii aflați în dificultate;
- întocmește raporturi statistice în domeniul asistenței sociale și înaintează Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
- întocmește dosare pentru acordarea indemnizației de însoțitor a persoanelor încadrate în gradul de handicap grav;
- atribuții prevăzute în HG. nr.1103/2014;
- identifică copiii cu părinți plecați în străinătate;
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare a compartimentului;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.
- răspunde pentru activitatea de soluționare a petițiilor în cadrul Primăriei.
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, primește, înregistrează declarațiile.
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției.

- trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale.
- atribuții ca persoană desemnată cu rezolvarea petițiilor;
- aplică prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- atribuții ca persoană desemnată cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei comunei Cârța;
- îndosariază anual documentele compartimentului și predă arhivei Primăriei;
- îndeplinește atribuțiile consilierului achiziții publice în absența acestuia;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar, secretar general, sau cele ce decurg din acte normative;

### **Compartimentul financiar, contabilitate și relații cu publicul**

**Art.23.** Personalul din compartimentul contabil-financiar, impozite și taxe se află în subordinea directă a primarului comunei Cârța și îndeplinește următoarele atribuții principale:

#### **a) Atribuții – Contabilitate, buget, finanțe:**

- fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate a primarului strategii și programe economice pe baza unor studii;
- întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Cârța, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local;
- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește permanent realizarea bugetului local, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual, pe trimestre și îl supune aprobării consiliului local în termenele prevăzute de lege;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local,
- realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- urmărește execuția bugetului local și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei Cârța;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul primăriei comunei Cârța, următoarele acțiuni:
  - ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, conform cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
  - răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv, conform prevederilor legale;
  - asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;

- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexebug pe bază de certificat digital calificat;
- semnează și transmite documentele electronice, deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului forexebug: vizualizare rapoarte, acces la aplicația Control, angajamente bugetare, vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare, semnare și transmitere documente electronice. Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și legislația specifică;
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- asigură plata drepturilor bănești cuvenite aleșilor locali, personalului aparatului de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
- ține evidența contractelor de închiriere, concesiune spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor;
- ține evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența și urmărește realizarea contractelor privind achizițiile publice și asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;
- atribuții în domeniul resurselor umane;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, însărcinări date de primar / consiliul local;

#### **b) Atribuții – Încasare impozite și taxe**

- asigură încasarea la termen a tuturor impozitelor și taxelor, precum și conducerea evidenței încasărilor, conform Codului de procedură fiscală;
- efectuează operațiuni de încasări în numerar privind chirii sau alte venituri;
- conduce zilnic regitrul de casă și extrasul de rol;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie;
- depune la trezorerie conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare, cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

- ridică numerar pentru plata drepturilor bănești sau altor cheltuieli necesare Primăriei comunei Cârța;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;

#### Atribuții resurse umane:

- asigură întocmirea statului de funcții respectând nomenclatorul de funcții, criteriile de gradare și școlarizarea personalului angajat;
  - întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale angajaților contractuali;
  - fectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
  - elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului ;
  - gestionează programul electronic de personal și de calcul al salariilor, calculează drepturilor salariale cuvenite personalului din aparatul propriu, până la stabilirea salariului brut;
  - stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual;
  - urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;
  - anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, birouri și servicii după aprobarea dată de către Primar și urmărește realizarea acestuia;
  - întocmește și eliberează adeverințe conform prevederilor legale, necesare salariaților pentru diverse situații;
  - întocmește studii statistice solicitate de către Direcția de Statistică Brașov, D.G.F.P. Brașov, A.N.F.P. București;
  - întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora;
  - asigură documentația necesară în vederea recrutării, selectării, organizării și desfășurării concursurilor/examenelor personalului contractual și funcționarilor publici pentru ocuparea posturilor vacante;
  - întocmește documentația cu privire la promovarea profesională a angajaților conform prevederilor legale;
  - ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. București;
  - întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și evidențiază diverse situații cu privire la angajați;
  - întocmește documentația necesară privind participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională;
  - organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase sau grade profesionale superioare conform prevederilor legale;
- c) Atribuții – Impozite și taxe locale pentru persoane fizice, persoane juridice și colectarea creanțelor fiscale**
- organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice;

- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora la organele de încasare;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și juridice;
- verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local;
- urmărește încasarea taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor sau clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public sau privat al comunei;
- calculează redevența și urmărește încasarea pentru contractele de concesiune;
- analizează și rezolvă cererile în legătură cu amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituirii și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere;
- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice și juridice;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității operatorilor economici în Comuna Cârța;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind angajarea și exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2011;
- atribuții în domeniul protecției muncii;
- arhivează documentele compartimentului și al comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare și predă arhivei primăriei;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar;

### **Compartimentul achiziții publice și urbanism**

**Art. 24.** Personalul din compartimentul **achiziții publice** se află în subordine directă a primarului comunei Cârța și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, actualizată ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participă la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat/public
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Cârța
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

## **Responsabilități în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și al autorizării executării lucrărilor de construcții.**

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute de Legea nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- efectuarea sondajelor la gospodăriile populației privind autorizarea construcțiilor noi.
- responsabilități privind respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistic zonale și de detaliu.
- verificarea documentațiilor prezentate pentru obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, din punct de vedere al respectării normelor tehnice și al conținutului cadru, conform legislației în vigoare, precum și al încadrării proiectelor în prevederile documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, potrivit legii
- întocmește și supune emiterii de către primarul comunei, proiectele actelor de autoritate publică în domeniul construcțiilor (Certificate de urbanism și autorizații de construire/demolare), în conformitate cu prevederile legale și ale normelor metodologice aprobate în acest scop
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Atribuții cu privire la întocmirea documentațiilor necesare a cererilor de plată a proiectelor PNDR, PNDL;
- Atribuții ca persoană desemnată ca responsabil de riscuri la nivelul comunei;
- Atribuții ca persoană desemnată ca responsabil cu aplicarea Legii nr. 52/2003 actualizată.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- atribuții cu privire la implementarea planului de integritate al S.N.A. 2021-2025
- atribuții în Grupul de lucru pentru implementarea Metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție la nivelul Primăriei comunei Cârța;
- atribuții ca responsabil să opereze în registrul electronic național al nomenclurii stradale(RENNS) și registrul agricol național(RAN);
- arhivează documentele compartimentului conform prevederilor legale în vigoare și predă arhivei primăriei;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar,

### **Compartimentul agricol**

Personalul din compartimentul **agricol** se află în subordine directă a secretarului general și a primarului comunei Cârța și îndeplinește următoarele atribuții principale:

#### **Art.25. Atribuții - Agricol**

- pregătește materialele pentru ordinea de zi a Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- participă la efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- înregistrează hotărârile adoptate de Comisia județeană și urmărește aplicarea lor;
- efectuează operațiuni în anexele existente în arhiva, potrivit hotărârilor Comisiei județene și instanțelor judecătorești;

- participă la audiențele acordate de conducerea Prefecturii;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar
- redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei,
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- punerea în posesie a proprietarilor și întocmirea proceselor-verbale pentru titlul de proprietate;
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare,
- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor metodologice de completare a Registrului agricol, în format electronic;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- aducerea la cunoștință secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol, în privința rectificării lor.
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentul contabil-financiar, impozite și taxe în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește adeverințele, certificatele de situație materială și celelalte dovezi ce se eliberează în baza registrelor agricole,
- eliberează atestate de producător din sectorul agricol, la cererea solicitanților;
- întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- eliberează, la cerere, adeverințe pe baza datelor cuprinse în registrul agricol;
- organizează lucrări privind recensământul animalelor și ține evidența mișcării acestora;
- asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor cuprinse în registrul agricol;
- ține evidența terenurilor agricole din administrarea primăriei și a terenurilor arendate;
- soluționează, în condițiile legii, cereri și petiții ale cetățenilor;
- întocmește fișa de punere în posesie după identificarea suprafețelor cerute pentru retrocedare pe hartă și la fața locului și măsurarea acestora;
- întocmește planurile de situație și de amplasament și a planurilor de parcelare;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
- desfășoară activități privind acordarea subvențiilor în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

- înregistrarea cererilor și soluționarea dosarelor a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul comunei Cârța în conformitate cu prevederile legii nr.17/2014, cu modificările și completări ulterioare;
- atribuții ca responsabil să opereze în registrul electronic național al nomenclaturii stradale(RENNS) și registrul agricol național(RAN);
- arhivează documentele compartimentului și al comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare și predă arhivei primăriei;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, viceprimar și secretar general;

### **Compartimentul de cadastru**

**Art.26.** Personalul din compartimentul de cadastru și arhivă se află în subordine directă a primarului și viceprimarului comunei Cârța și îndeplinește următoarele atribuții principale:

#### **Atribuții – Cadastru**

- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor 18/ 1991, 1/2000, 247/ 2005 și 15/ 2003;
- întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legii 169/ 1997, 1/2000 și 247/ 2005;
- înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Harghita pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari;
- efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
- răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
- întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situație;
- se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al comunei Cârța, precum și al fondului funciar al localității;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- asigură întreținerea planurilor cadastrale;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar și îndeplinește atribuțiile ce-i revin ca membru al comisiei locale,
- participă la soluționarea plângerilor depuse la biroul agricol privind aplicarea legii fondului funciar,
- are atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcției

### **Compartimentul de cultură**

**Art.27.** Personalul din compartimentul de cultură se află în subordine directă a primarului și a viceprimarului comunei Cârța și îndeplinește următoarele atribuții principale:

#### **Atribuții:**

- întocmirea și actualizarea proiectului anual al activităților culturale, ce urmează a fi realizate în anul în curs;
- întocmește și depune proiecte pentru atingerea de fonduri pentru finanțarea activităților culturale;
- asigură derularea activităților și programelor culturale organizate din comună;
- asigură organizarea și instruirea formațiunilor de dansuri populare din comună(atât pentru adulți cât și pentru elevii din comună);
- răspunde material și moral pentru bunurile primite în gestiune
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul și viceprimarul comunei Cârța;

#### **Atribuții arhivă**

- îndeplinește organizarea în bune condiții a arhivei primăriei;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul primăriei comunei Cârța;
- ține legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Inventariază anual dosarele fiecărui compartiment conform nomenclatorului arhivistic și preia pentru păstrare în arhivă pe bază de proces verbal de predare- primire;
- Dosarele inventariate înregistrează în registrul special de inventar;
- îndeplinește atribuțiile ca membru în comisia de selecționare a documentelor;
- înaintază către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale documentațiile de selecționare;
- Eliberează adeverințe din arhivă la solicitarea persoanelor fizice sau juridice;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul acțiunii de control privind situația arhivelor de creatori;
- Participă împreună cu topograful la întocmirea fișelor de punere în posesie și a documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- Participă la întocmirea documentațiilor pentru sprijin APIA după teren agricol și animale;
- răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local
- asigură publicarea oricăror documente potrivit prevederilor din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- îndeplinește și orice alte atribuții date de primar sau viceprimar, secretar general sau cele ce decurg din acte normative;

### **Compartimentul de deservire**

**Art.28.** Personalul din compartimentul de deservire se află în subordine directă a primarului și a viceprimarului comunei Cârța și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de buna gospodărire, executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională a instalațiilor aferente, imobilelor și celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Primăriei Comunei Cârța.
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor auto din dotare asigurând folosirea rațională a acestora;
- asigură întocmirea formele de predare-primire pe responsabili a bunurilor, controlează modul de folosire și face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor din administrare;
- ia măsuri în vederea gospodăririi raționale a energiei electrice, apei, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- participă efectiv la lucrările comisiei de recepție a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;
- participă la recepția lucrărilor și prestațiilor executate de către prestatori de servicii;
- răspunde pentru asigurarea achiziționării la timp a imprimatelor tipizate, rechizitele de birou necesare desfășurării activității pentru toate compartimentele de muncă a Primăriei Comunei Cârța;
- participă la întocmirea planului de evacuare în caz de incendii și urmărește asigurări instruirii întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură întocmirea referatelor de specialitate, a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor pentru activitățile administrativ-gospodăresc;
- urmărește respectarea legislației pentru protecția muncii, PSI în clădirea sediului administrativ;
- răspunde în calitate de gestionar conform prevederilor Legii nr. 22/1969, de patrimoniul (inventar de bunuri) Primăriei Comunei Cârța;
- organizează activitatea de transport, cu mijloacele de transport proprii ale Primăriei; Muncitorul și guardul comunei au calitatea de personal contractual și îndeplinesc următoarele atribuții principale :
- se îngrijesc de curățenia interioară și exterioară a instituției și a mobilierului acesteia;
- asigură paza instituției și a bunurilor acesteia în timpul programului sau de lucru;
- asigură funcționarea eficientă a încălzirii centrale termice în clădirea primăriei;
- înmânează înștiințările și afișează publicațiile dispuse de consiliul local sau primar ;
- se îngrijesc de gospodărirea terenului din incinta instituției ;
- se îngrijesc de gospodărirea judicioasă și de consumul rațional al combustibilului și energiei electrice, asigurând încălzirea și iluminatul instituției ;
- îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de lege sau încredințate fie de către consiliul local fie de către primar sau viceprimar;
- respectarea regulamentului intern;
- respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
- respectă normele specifice de protecție și securitate a muncii;
- respectarea programului de lucru și al normelor de protecție și securitate a muncii;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, în tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat în cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului de compartiment;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sef;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii,
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau viceprimarului.

### **Serviciul public pentru situații de urgență**

**Art. 29.** Personalul din compartimentul de deservire se află în subordine directă a primarului și a viceprimarului comunei Cârța și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- conduce intervenția la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează locuitorii asupra unor măsuri preventive specifice în sezonul de primăvară-toamnă, perioade caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează fenomene meteo deosebite;
- răspunde de realizarea măsurilor pentru protecția populației și bunurilor materiale de orice natură, împotriva armelor de nimicire în masă, obișnuite și mijloacelor incendiare, precum și a efectelor calamităților naturale, incendiilor și catastrofelor de mari proporții;
- răspunde de întreținerea și modernizarea punctului de comandă comunală, de întreținerea și funcționarea mijloacelor de alarmare din comună;
- întocmește și reactualizează periodic toate documentele de organizare și funcționare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul comunei Cârța și le supune spre aprobare consiliului local ;
- participă la instruirile organizate de ISU Oltul Harghita;
- participă la acțiunile organizate pentru înlăturarea urmărilor dezastrelor;

- prezintă periodic consiliului local informări despre activitatea desfășurată;
- Șeful SVSU răspunde de organizarea și desfășurarea activității SVSU;
- în calitate de Cadru tehnic PSI răspunde de organizarea și desfășurarea activității de PSI pe raza comunei Cârța;
- execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de protecție civilă, Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare, Planului de analiză și acoperire a riscurilor, precum și alte documente cerute de organele superioare;
- atribuții fiind desemnat ca agent de inundații prin dispoziția primarului;
- răspunde și coordonează activitățile de apărare împotriva incendiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și activități de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie PSI;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- planifică și desfășoară exerciții, activități de pregătire pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- îndeplinește atribuțiile inspectorului de protecție civilă la nivelul comunei
- organizează evidența privind intervențiile, organizează participarea SVSU la concursurile organizate;
- atribuții în domeniul protecției muncii;
- soluționează situațiile de urgență apărute pe teritoriului comunei Cârța;
- îndeplinește atribuțiile ca membru al Comitetului local pentru situații de urgență;
- răspunde material și moral pentru bunurile primite în gestiune;
- arhivează documentele proprii și le predă cu proces verbal responsabilului de arhivă;
- îndeplinește și orice alte atribuții date de primar sau viceprimar;
- coordonează și răspunde de buna gospodărire, executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională a instalațiilor aferente, imobilelor și celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Primăriei Cârța.
- coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor auto din dotare asigurând folosirea rațională a acestora;
- asigură întocmirea formelor de predare-primire pe responsabili a bunurilor, controlează modul de folosire și face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor din administrare;
- ia măsuri în vederea gospodăririi raționale a energiei electrice, apei, etc., mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

## **CAPITOLUL V.**

### **ATRIBUȚII COMUNE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CÂRȚA**

**Art. 30.** În afară de atribuțiile specific compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Cârța îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specific angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror initiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiile primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâri care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei;
- fac analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
- funcționarii publici și personalul contractual au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor;

## **CAPITOLUL VI.**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 31.(1)** Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

**(3)** Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Cârța este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018.

**Art. 32.(1)** Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

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

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

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

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Cârța, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

**Art. 33.** Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Cârța se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Cârța privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 34.** Întregul personal al aparatului de specialitate al primarului comunei Cârța are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Codul administrativ, Codul muncii și orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

**Art. 35.** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 36.** Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cârța.

**Art. 37.** Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

**Art. 38.** Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Cârța participă obligatoriu la ședințele consiliului local, respectiv a comisiilor de

specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

**Art. 39.** Întreg personal are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

**Art. 40.** Corespondența primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura – Primarul comunei – Compartimentul în cauză.

**Art. 41.** Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare se face ori de câte ori este necesar și se aprobă prin hotărâre al consiliului local.

**Art. 42.** Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din compartimentul respectiv.

Comuna Cârța la 29 august 2024.

**Președinte de ședință,  
Jéré Elemér**

**Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general: Karda Melánia**