ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL HOMOROADE

HOTĂRÂREA Nr. 3/ 2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului comunei Homoroade,județul Satu Mare

Consiliul Local Homoroade, județul Satu Mare, întrunit în ședința ordinară în data de 30.01.2025.

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primarul comunei Homoroade, înregistrat cu nr. 3/23.01.2025;

- hReferatul de aprobare nr. 210/23.01.2025 la proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Homoroade, raportul secretarului general al comunei nr. 211/23.01.2025;

Văzând Hotărârea Consiliului Local Homoroade nr. 56/2024 privind modificarea Organigramei și a Statului de Funcții al Primăriei Comunei Homoroade, județul Satu Mare,

Ținând seama de prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru eleborarea actelor normative,republicată,cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederilor art. 5 lit.g) și q),129 alin.(2) lit.a),art.139 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

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

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Homoroade, județul Satu Mare, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Homoroade, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Homoroade, compartimentelor din cadrul primăriei și Instituției Prefectului –județul Satu Mare.

Homorodu de Mijloc 30.01.2025

Președinte de ședință.

[redacted]

Contrasemnează,
Secretar General UAT

[redacted]

Prezenta hotărâre a fost adoptată pe baza dreptului conferit de prevederile art. 196 alin. (1) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
Nr. total al consilierilor în funcție → 11
Nr. total al consilierilor prezenți → 10
Nr. total al consilierilor absenți → 1
Voturi pentru → 10
Voturi împotrivă → 0
Abțineri → 0

ANEXA la HCL nr. 3/ordinea de zi/2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HOMOROADE

CUPRINS

TITLU

CUPRINS
ABREVIERI
NOTA INTRODUCTIVĂ:
CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI
CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI
1. PRIMARUL
2. VICEPRIMARUL
3. SECRETARUL GENERAL
CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP
CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII
1. STRUCTURA ASP
2. RESPONSABILITĂȚI
CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE
A. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE,MONITOR OFICIAL LOCAL SI RELAȚII CU PUBLICUL
1.SECȚIUNEA BUGET-CONTABILITATE
2.SECȚIUNEA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
3.SECȚIUNEA ACHIZIȚII PUBLICE
4.SECȚIUNEA MONITOR OFICIAL LOCAL
5.SECȚIUNEA RELȚII CU PUBLICUL
B. COMPARTIMENT JURIDIC, AGRICOL SI RESURSE UMANE
1.SECȚIUNEA REGISTRU AGRICOL
2.SECȚIUNEA JURIDIC
3.SECȚIUNEA RESURSE UMANE
C.COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALA
1.SECTTIUNEA AUTORITATE TUTELARA
2.SECTIUNEA ASISTENTA SI PROTECTIE SOCIALA
D.COMPARTIMENT URBANISM SI SITUATII DE URGENTA
E.COMPARTIMENT CULTURA, SPORT
G.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI GOSPODARIRE COMUNALA
CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

ABREVIERI

ASP	-	Aparatul de Specialitate al Primarului
AJPIS	-	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
CLCH	-	Consiliul Local Comuna Homoroade
DGAIA	-	Direcția Generală pentru Agricultură și Industrie Alimentară
DGASC	-	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
OCPI	-	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
PCH	-	Primaria Comunei Homoroade
PSI	-	Pază și Stingerea Incendiilor
PUG	-	Plan de Urbanism General
(R)	-	republicată, cu modificările și completările ulterioare
RCA	-	Raspundere Civila Auto
ROF	-	Regulamentul de Organizare și Funcționare
SEAP	-	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SVSU	-	Serviciul Voluntat pentru Situații de Urgență
UAT	-	Unitate Administrativ Teritoriala
UCVAP	-	Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice

NOTA INTRODUCTIVĂ:

- **Definitie:** Regulament de organizare și funcționare este documentul care detaliază modul de organizare al autorității publice a PCH, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat in cadrul PCC, drepturile și obligațiile acestuia.

- **Funcția ROF:**
  1. Instrument de administrare. ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii comunei dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
  2. Legitimare a obligațiilor. Fiecare persoană, angajat al PCH, știe ce atribuții are, care este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;
  3. Integrare socială a personalului. ROF conține reguli și norme scrise care sistematizează activitatea întregului personal care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor comune.

- **Persoanele vizate de ROF:**
  a) Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă in cadrul PCH;
  b) În cadrul PCH se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația să informeze angajații asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile art.121 din Constituția României și ale art.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:
- Consiliul local (CLCH), ca autoritate deliberativă, și
- Primarul, ca autoritate executivă si șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului (ASP).

Art.2. Primăria comunei HOMOROADE are sediul situat în localitatea Homorodu de Mijloc, județul Satu Mare, strada Principală, nr. 285, cod postal 447163 și este:
- organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile CLCh privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale ASP.
- este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare.
- este titular al drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condiţiile legii.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei şi ASP, constituie o structura funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Homoroade (PCH), care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art.4. Structura de conducere primăriei este constituita din Primar, Viceprimar și Secretar General.

CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

Art.5. 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 a 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, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata 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 proiectele 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 publice 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 la 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 punctul 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 : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

1. PRIMARUL

Art.6. Atribuțiile Primarului sunt prevazute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 7. Atribuțiile primarului

(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:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) 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;
b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
d) 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:
a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta 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:
a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6)și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

Art. 8. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului
(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 9. Delegarea atribuțiilor
(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului sau secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.
(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

2. VICEPRIMARUL

Art.10. Atribuțiile Viceprimarului sunt:
- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

Art.11. Viceprimarul:
- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega şi alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local si actelor normative.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

3. SECRETARUL GENERAL

Art.12. Atribuțiile Secretarului general al comunei sunt prevăzute de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de CLCH ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.13. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale
(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;
b) participă la ședințele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar și prefect;
d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură verificarea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.(2), informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
(5) Sesizarea prevăzută la alin. (4) cuprinde:
a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format zi, lună, an;
c) data nașterii, în format zi, lună, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
(6) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane din ASP, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.
(7) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (6).
(8) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
(9) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP

Art.14. Structura organizatorică a ASP din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a CLCH.

Art.15. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

A. Relatii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
b) subordonarea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului şi a compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul General al comunei Homoroade, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Homoroade cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea CLCH, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și in limitele prevederilor legale;

C. Relatii de cooperare

a) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a PCH sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordinate CLCH;
b) Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a PCH si compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din stainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau hotararea CLCH.

D. Relatii de reprezentare
In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei Homoroade in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;
Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei comunei Homoroade.

E. Relatii de inspectie si control
Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia Primarului si unitatile subordonate CLCH sau care desfasoara activitati supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare

CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂŢI. ATRIBUŢII

1. STRUCTURA ASP.

Art.16. ASP este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea CLCH, pe următoarele structuri:

- SECRETAR GENERAL
- COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, ACHIZITII PUBLICE, MONITOR OFICIAL LOCAL ŞI RELAŢII CU PUBLICUL
- COMPARTIMENT JURIDIC, AGRICOL SI RESURSE UMANE
- COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ
- COMPARTIMENT URBANISM SI SITUAŢII DE URGENŢĂ
- COMPARTIMENT CULTURA, SPORT
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI GOSPODARIRE COMUNALA

Art.17. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

- Funcţionarii publici se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii şi se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.*
- Personal contractual. Raporturile de muncă ale acestui personalul sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

2. RESPONSABILITĂŢI

Art.18. Funcţionarii publici şi personalul contractual:

- 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.
- în exercitarea funcţiei publice, 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.
- au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Homoroade, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.19. Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Homoroade, 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 Homoroade 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.20. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Homoroade.
Art. 21. În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.22. În 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 Homoroade, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.23. 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 VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE

Art.24. Secretar general, vezi art.12, 13.

A. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL,ACHIZITII PUBLICE,MONITOR OFICIAL LOCAL ȘI RELATII CU PUBLICUL

Art.25. Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a PCH, aflat în relații de subordonare față de primar si secretar general .

Art.26. Principalele atributii/responsabiliăți specifice:

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Homoroade, antrenând toate serviciile si institutiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezinta ordonatorului principal de credite și consiliului local;
- Participă la fundamentarea economico-financiar a unor programe și proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local ;
- Urmarește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna gestionare si executare a bugetului local;
- Efectuează analize pe baza de studii de eficienta economica si propune CLCH-virarile de credite cât si solutiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetara;
- Întocmeste studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuarii unor împrumuturi în vederea realizarii unor acțiuni și lucrari publice, urmarind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- Întocmeste ,in termen, raportul anual de încheiere al contului de executie bugetara pe care îl prezinta si supune spre aprobare Consiliului local;

- Asigura stabilirea, încasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale aprobate de catre CLCH;
- Asigura încasarea si utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- Organizeaza activitatile de înregistrare contabila a documentelor economico-financiare si de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finantelor si a Legii contabilitatii în vigoare;
- Verifica în permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii unor cheltuieli din bugetul local si sesizeaza Consiliul local de îndata ce constata încalcari ale normelor legale în domeniul utilizarii fondurilor bugetare;
- Întocmeste documentatiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare si le prezinta ordonatorului principal de credite;
- Asigura măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul învătământului, asistenței sociale, cultura etc;
- Asigura întocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar contabile în cadrul primariei si urmareste respectarea acestuia;
- Asigura prezenta la activitatea consiliului local si la comisiile de specialitate ale CLCH, la cererea acestora;
- Asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media;
- Organizeaza inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- Dispune aplicarea unor masuri de buna administrare si gospodarire a obiectelor de inventar si bunurilor gospodaresti necesare functionarii în conditii optime a compartimentelor şi serviciilor primariei;
- Asigura îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor CLCH, a dispozițiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Asigură procedurile cu privire la Monitorul oficial local ;
- Indeplineste atribuțiile de pe linia de relatii cu publicul;
- Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CLCH sau dispoziții ale primarului.

Art.27. În exercitarea atributiilor ce ii revin, acest Compartiment colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Trezoreria Municipiului Satu Mare;
- Administratia Finantelor Publice Satu Mare;
- Directia Generala a Finantelor Publice Satu Mare;
- Institutii de asistenta sociala;
- Insitutii de invatamant;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice aflate in subordinea CLCH si altele.

1. SECȚIUNEA FINANCIARĂ-CONTABILĂ

Art.28. Principalele atribuții specifice:

- Întocmește și elaboreaza la termenul scadent proiectul bugetului local comunei Homoroade, colaborând în acest scop cu toate compartimentele si institutiile din subordinea CLCH, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- Colaboreaza cu compartimentele din Primarie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- Asigura întocmirea contului anual de executie bugetara pe care îl prezinta spre însusire primarului/consiliului local;
- Urmărește permanent conturile de închidere ale executiei bugetare, stabilind masurile necesare si legale pentru buna gestionare si executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Urmarește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- Centralizează zilnic operatiunile ce se deruleaza prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite si urmarirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- Ține evidenta pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- Ține evidenta și urmăreste plățile și încasările în conturile speciale;
- Ține evidența și verifica permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizarii fondului de rezerva bugetara pe anul în curs, pe care le prezinta, pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;
- Analizează necesitatea, oportunitatea și eficienta angajării unor împrumuturi pentru actiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezinta spre analiză și însușire ordonatorului principal de credite ;
- Asigura pe bază de documentatii tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învatamântului, asistentei sociale, cultura si sanatate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Asigura respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica, la ordonatorul principal de credite;
- Asigura întocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor bugetare, situatie pe care o prezinta ordonatorului principal de credite ;
- Întocmește lucrări de prognoza economico-financiară pe termen scurt si mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localitatii, pe care le prezinta pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;
- Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite de Primarul comunei prin dispoziţie;
- Asigura întocmirea, circulatia si arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor si documentelor;

- Asigura asistenta la sedintele consiliului local si la comisiile de specialitate, de pe lânga CLCH;
- Coordoneaza întocmirea unor dari de seama statistice, rapoarte si informari si le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute și asigură masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovati;
- Organizează și verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Ține la zi evidenta mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariatilor, consilierilor locali si persoanelor asistate social ;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare functionalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele;
- Întocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislatiei in vigoare, pe baza notelor de chemare justificative si a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;
- Întocmeşte statul de plata pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
    - Întocmeste situatiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
    - Întocmeste fisele fiscale privind impozitul pe venit;
    - Întocmeste lunar centralizatorul de salarii;
- Întocmeste declaratiile lunare pentru bugetul de stat consolidat,bugetul asigurarilor sociale,bugetul fondului de somaj,bugetul fondului de asigurari sociale de sanatate,in vederea depunerii acestora la termenele prevazute de lege;
- Colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru banca,state plata,centralizator salarii;
- Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atributiilor;
- Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, prin hotarari ale CLCH sau prin dispozitii ale primarului;

2. SECȚIUNEA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice şi juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu şi-au corectat declaraţiile iniţiale;
- Intocmeste documentatiile necesare în limita competenţei si propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili si conduce evidenta facilitatilor acordate;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute de fiecare dosar fiscal;
- Intocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice şi asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Propune, în condiţii prevăzute de lege restituirea de impozite şi taxe, compensări între impozitele şi taxele locale;

- Soluţionează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei;
- Constată şi stabileşte impozitele şi taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Intocmeşte borderourile de debite şi scăderi, urmăreşte operarea lor în evidenţele analitice şi sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declaraţiile de taxe şi impozite locale,persoane juridice, asigurând operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice;
- Preia borderourile de debite şi scăderi,persoane juridice şi asigură operarea lor în evidenţele sintetice şi analitice;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu şi-au depus declaraţiile sau a căror declaraţii sunt eronate;
- Ţine evidenţa obligaţiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite şi taxe locale, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;
- Stabileşte dobânzi si penalităţi pentru neplata obligaţiilor la bugetul local;
- Asigură preluarea în baza de date a informaţiilor din dosarele fiscale; Asigură păstrarea confidenţialităţii lucrărilor efectuate şi a informaţiilor deţinute;
- Indeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele şi taxele locale;
- Verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferenţe faţă de impunerea iniţială;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acţiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala. In functiile de situatiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primarie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local si stabileşte in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecţiile şi contestaţiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii de rezolvare;
- Verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferenţe faţă de impunerea iniţială;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acţiuni de control împreună cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul Primăriei, în vederea identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum şi asupra stabilirii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local si stabileşte diferenţe de impozite şi taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare şi stabilire a impozitelor şi taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;

- Intocmeşte planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripţie;
- Cercetează obiecţiile şi contestaţiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor şi taxelor şi propune soluţii de rezolvare;
- Transmite documentaţia pentru urmărire, în cazul diferenţelor impozitelor şi taxelor, penalităţilor de întârziere şi amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei;
- Asigură păstrarea confidenţialităţii lucrărilor efectuate şi a informaţiilor deţinute;
- Indeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele şi taxele locale.
- Urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor locale şi informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire şi executare silită sumele restante;
- Verifică documentele de încasare în numerar şi prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
- Urmăreşte încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu conturile deschise în acest sens;
- Conduce evidenţa veniturilor încasate pe surse şi conturi de venituri;
- Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operaţiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- Răspunde de păstrarea şi evidenţierea tuturor documentelor ce fac obiectul activităţii desfăşurare, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din evidenţă privind impozitele şi taxele locale;
- Desfăşoară activitate de executare silită a persoanelor fizice si juridice şi cea de stingere a creanţelor conform prevederilor legale in vigoare;
- Infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea poprirlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire;
- Intocmeşte borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unităţi care în prealabil au fost verificate şi urmează să fie confirmate;
- Intocmeşte borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilităţii şi diferite referate, precum şi pentru debitele retrase de unităţile care le-au transmis;
- Intocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanţelor faţă de bugetul local, în termenul de prescripţie şi propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Calculează cheltuielile de executare silită şi majorările de întârziere, penalităţile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;

- Pe baza datelor deţinute, analizează şi hotărăşte măsurile de executare silită în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al CLCH, cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
- Întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare;
- Asigură şi organizează atunci când este cazul ridicarea şi depozitarea bunurilor sechestrate, precum şi valorificarea bunurilor sechestrate;
- Numeşte custodele şi administratorul sechestrului şi propune spre aprobare indemnizaţia acestora;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează şi asigură în condiţiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenţiei încheiate cu debitorii sau cu terţe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligaţiilor bugetului local prin modalităţile prevăzute de lege;
- Întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili;
- Verifică periodic contribuabilii înscrişi în evidenţa separată şi urmăreşte starea de insolvabilitate pentru aceştia, în cadrul termenului de prescripţie local;
- Soluţionează cererile plătitorilor prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea executării silite şi a modalităţilor de stingere a creanţelor;
- Elaborează, pe baza datelor deţinute, informări şi situaţii privind realizarea creanţelor bugetare;
- Desfăşoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice si juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei şi cele preluate de la instituţiile şi agenţii economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidenţă debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unităţi, care în prealabil au fost verificate şi urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaborează cu organele Ministerului Administraţiei şi Internelor, organele Ministerului Justiţiei şi alte organe ale administraţiei publice, în vederea încasării creanţelor prin executare silită sau alte modalităţi;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulţi creditori;
- Soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanţelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislaţia fiscală, repartizate de conducere;
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din evidenţă privind impozitele şi taxele locale;
- Asigura păstrarea si arhivarea documentelor;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea şi executarea creanţelor bugetare.
- Constată şi stabileşte creanţele bugetare şi extrabugetare, altele decât cele fiscale şi ţine evidenţa acestora;
- Preia contractele de concesiuni si închiriere, vinzari cu plata in rate (locuinte)asigurând operarea lor in evidenta veniturilor si întocmeşte lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenţei, preţ de vânzare/rate, după caz;
- Gestionează documentele referitoare la creanţele bugetare şi extrabugetare şi conduce evidenţa separată a acestora;
- Ţine evidenţa creanţelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaş, cumpărător, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;

- Calculează majorări de întârziere şi a penalităţilor cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- Urmăreşte încasarea creanţelor bugetare şi informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea creanţelor bugetare şi extrabugetare;
- Întocmeşte şi verifică documentele de încasare în numerar şi prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări şi alte venituri;
- Verifică din punct de vedere legal termenele de plată şi încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări şi a altor venituri.
- Conduce evidenţa veniturilor încasate pe surse şi conturi de venituri conform clasificaţiei bugetare;
- Întocmeşte registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevenţe, etc;
- Transmite pentru urmărire şi executare silită sumele restante;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea Primăriei şi CLCH privind încasarea creanţelor bugetare şi extrabugetare.

3. SECŢIUNEA ACHIZIŢII PUBLICE

Art.30. Principalele atribuţii specifice:

- Întocmeşte programul anual de achiziţii publice pe baza solicitărilor date de şefii ierarhic superiori;
- Întocmeşte raportul anual al achiziţiilor publice;
- Transmite anunţurile în SEAP, adresele pentru publicarea anunţurilor de intentie şi participare în MONITORUL OFICIAL, eventual adresa cu fisa de prezentare către UCVAP;
- Editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziţii conform Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare şi a altor acte normative, adresele către instituţiile publice, societăţile si persoanelor fizice cu care se corespondează;
- Întocmeşte Documentaţia pentru Elaborarea şi Prezentarea Ofertei;
- Întocmeşte referatul, editează proiectul de dispoziţie privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
- Editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele – verbale şi hotărârile acestora;
- Anunţa din timp membrii comisiilor/juriilor privind achiziţiile organizate şi le pune la dispoziţie acestora documentaţia întocmită pentru studiu ;
- Întocmeşte contractul proiect al achiziţiei publice ;
- Ţine evidenţa documentelor redactate şi le înregistrează la secretariat;
- Întocmeşte Documentaţia pentru Elaborarea şi Prezentarea Ofertei, se ocupă de organizarea şi desfăşurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie prin programele organismelor europene.
- Asigura gestionarea si predarea la arhiva a documentelor din domeniul urbanismului, achizitiilor publice ;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini trasate prin acte administrative, de către primar şi şefii ierarhic superiori.

4. SECŢIUNEA MONITOR OFICIAL LOCAL

Art.31.Principalele atribuții: organizarea și asigurarea publicării documentelor prevăzute de legislația specifică.

5. SECŢIUNEA RELAŢII CU PUBLICUL

Art.32. Asigurarea legăturii dintre Primarul comunei Homoroade şi societatea civilă a comunei prin implementarea legislaţiei în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetăţenilor;

- Asigurarea informării cetăţenilor comunei privind principalele activităţi organizate de Primarul comunei Homoroade;
- Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public şi Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică precum şi a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiţionare;
- Informarea cetăţenilor cu privire la principalele activităţi ale aparatului de specialitate al primariei;
- Informarea conducerii primăriei referitor la solicitarile cetăţenilor;
- Informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, precum şi asupra proiectelor de acte normative;
- Monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documntelor la nivelul compartimentului;

B. COMPARTIMENT JURIDIC, AGRICOL ŞI RESURSE UMANE

Art.33. Este un compartiment functional, subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

1. SECŢIUNEA REGISTRU AGRICOL

Art.34. Principalele atribuții:

- initiaza la fiecare 5 ani registrul agricol partea I, in care completeaza datele de identificare pentru fiecare gospodarie in parte pentru:
  - capitolul 1 – componenta gospodariei
  - capitolul 2 – terenuri in proprietate
  - capitolul 3 – modul de utilizare a terenurilor
  - capitolul 4 - suprafata arabila cultivata pe raza localitatii
  - capitolul 5 – pomi fructiferi(in livezi si razleti)
  - capitolul 6 – suprafete amenajate pentru irigat
  - capitolul 7 – animale domestice – situatia la inceputul anului
  - capitolul 8 – evolutia efectivelor de animale in cursul anului
  - capitolul 9 – utilajele, instalatii agricole si mijloace de transport existente la inceputul anului
  - capitolul 10 - constructii pe raza localitatii
- Completeaza anual registrul agricol partea a II – a, centralizator pe baza registrului agricol partea I;
- Înainteaza Inspectoratului National de Statistica situatiile solicitate in domeniul registrului agricol;
- Actualizeaza permanent registrul agricol partea a II-a in situatiile mentionate mai sus;
- Elibereaza cetatenilor la cerere, dupa caz :
  - certificat de producator,
  - adeverinta privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala (șomaj, asistență sociala etc)
  - adeverința privind stabilirea domiciliului;
- Agentul agricol urmareste :
  - verificarea situatiei agricole in teren la solicitarile cetățenilor pentru eliberarea certificatelor de producator;
  - alte situatii legate de completarea si tinerea la zi a evidentei din registrul agricol.
- Participarea in comisiile constituite pentru constatarea calamităților la culturile agricole;
- Intocmirea dosarelor cu privire la Legea 17/2004 (vânzare-cumpărare terenuri)

2. SECTIUNEA JURIDIC

Art. 35. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul acestei secțiuni:

- reprezintă Comuna Homoroade, Consiliul Local al comunei Homoroade, Primarul comunei Homoroade în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, a Parchetelor şi Notarilor, a altor organe şi organisme, precum şi a persoanelor fizice şi juridice, conform sferei proprii de atribuţii şi competenţe, abilitărilor şi cerinţelor imperative ale legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte şi redactează acţiunile, întâmpinările, acţiunile reconvenţionale, recursurile, cererile de revizuire, cererile de contestaţie în anulare în care este parte comuna Homoroade, Consiliul local al comunei Homoroade, Primarul comunei Homoroade sau Comisia locală de fond funciar Homoroade;
- înregistrează şi pregăteşte cauzele în care Comuna Homoroade, Consiliul Local al comunei Homoroade sau primarul comunei Homoroade sunt parte, sens în care se asigură prezenţa la termenele de judecată;
- aduce la cunoştinţă ordonatorului principal de credite, de îndată hotărârile judecătoreşti nefavorabile instituţiei, prin care au fost acordate despăgubiri, daune

cominatorii sau cheltuieli de judecată şi va propune măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea ori limitarea acestora

- acordă răspunsuri în vederea soluţionării în termenul legal a corespondenţei repartizate spre rezolvare;
- în aplicarea actelor normative în vigoare, redactează note sau circulare interne menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituţiei la exigenţele acestor acte normative;
- asigură reactualizarea permanentă a legislaţiei în vigoare, implicit cunoaşterea şi aprofundarea acesteia;
- urmăreşte executarea hotărârilor judecătoreşti rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
- acordă asistenţă juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Homoroade;
- verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţii publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere şi parteneriat public- privat;
- face propuneri pentru conţinutul contractelor – cadru care urmează a fi supuse aprobării consiliului local;
- verifică contractele în care Comuna Homoroade este parte şi le semnează, dacă este cazul;
- colaborează la redactarea proiectelor de acte administrative;
- exercită atribuţiile de consilier de etică în cadrul instituţiei;
- responsabilă cu operarea în Registrul Electoral
- arhivează documentele create în cadrul compartimentului;
- întocmește lista documentelor externe și o actualizează cu toate cerințele legale aplicabile instituției, identificate de către responsabilii de procese, și o pune la dispoziția aparatului de specialitate
- îndeplineşte oricare alte atribuţii şi lucrări cu caracter juridic.

3. SECȚIUNEA RESURSE UMANE

Art.36. Principalele atribuții specifice pe linia activității de resurse umane sunt :

- raspunde de pregatirea si actualizarea bazei de date cu privire la functionarii publici, asigurand comunicarea cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- asigura evidenta si efectuarea concediilor de odihna, evidenta recuperarilor;
- asigura intocmirea dosarului profesional pentru fiecare functionar public si personal contractual din compartimentele de specialitate si raspunde de confidentialitatea acestuia;
- asigura intocmirea planului anual al functiilor publice si de avansare a personalului institutiei;
- conduce evidenta personalului contractual in Registrul general de evidenta a salariatilor;
- intocmeste Planul anual de formare profesionala si se asigura de realizarea acestuia;
- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- primeste si inregistreaza petitiile in registrul special, se ingrijeste de rezolvarea acestora si de expedierea raspunsurilor catre petitionari;
- intocmeste documentatia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statul de functii si de personal si le inainteaza spre aprobare;
- organizeaza, in conditiile legii, concursuri pentru ocuparea functiilor publice si posturilor contractuale vacante;
- intocmeste dispozitiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, incetare a activitatii, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului si orice alte modificari aparute in raporturile de serviciu/rnunca;
- intocmeste contracte de munca si tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcinile de
- serviciu ale fiecarui angajat;
- coordoneaza aplicarea indexarilor, majorarilor si oricaror modificari privind salarizarea personalului;
- stabileste indemnizatiile persoanelor care ocupa functii de demnitate publica;
- verifica lunar sporurile de vechime ale personajului angajat si le transmite compartimentului interesat din cadrul unitatii, in vederea intocmirii statului de plata;
- coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale;
- intocmeste dari de seama statistice si orice alte situatii solicitate pe linie de personal - salarizare;
- intocmeste Planul anual de perfectionare a functionarilor publici in raport cu prevederile bugetare anuale si il comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
- elibereaza adeverinte de salarizare;
- intocmeste si gestioneaza fisele de evaluare a posturilor si a perforrnantelor profesionale individual pentru personalul din aparatul de specialitate;
- elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
- asigura intocmirea condicilor de prezenta:

C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.37. Compartimentul Asistenta Socială este un compartiment functional, subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Homoroade.

Art.38. In exercitarea activitatilor acest compartiment colaboreaza cu autoritățile care au atributii în domeniu: institutii centrale, direcții de specialitate, institutii locale/județene (ex. AJPIS Satu Mare, D.G.A.S.P.C. Satu Mare).

1. SECȚIUNEA AUTORITATE TUTELARA

Art.39. Principalele atribuţii specifice:

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce priveste soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;

- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematică socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotarâri ale CLCH sau prin dispozitii ale primarului.

2. SECȚIUNEA ASISTENȚA ȘI PROTECȚIA SOCIALA

Art.40. Principale atribuţii specifice:

- primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- întocmirea adeverințelor de venit;
- întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;
- actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun.
- primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor la alocaţie de stat pentru copii şi alocaţie pentru creşterea copilului până la vârsta de 2 ani;
- actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
- asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenței sociale de la nivelul primariei.

D. COMPARTIMENTUL CULTURA, SPORT

1. SECȚIUNEA CULTURĂ-BIBLIOTECĂ COMUNALĂ

Art.41. Este un compartiment functional, condus de catre un bibliotecar comunal, aflat in relatii de subordonare fata de Primar si coordonat de secretarul general al comunei Homoroade.

. Principalele atribuții:

- asigura o interfața activă între Primarie si institutiile de cultura, învăţământ, sport, fie aflate în subordinea CLCH, fie alte instituţii de gen, după caz;
- propune şi/sau participă/asigură participarea reprezentanţilor instituţiilor din domeniul cultură, învăţământ la schimburi de experienta ;
- colaborează cu toate instituţiile de învăţământ şi cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei Homoroade şi coordonează gestionarea operativă a acesteia;
- asigură conservarea patrimoniului cultural și transmiterea informației intre generatii despre valorile stiintifice, culturale si artistice, nationale si universale;
- educarea civica, morala si economica a cetatenilor comunei și a tinerilor in special;
- însușirea de cunoștinte, deprinderi si abilitati pentru formarea, perfectionarea culturala a tinerilor;

- atragerea cetatenilor prin promovarea dezvoltarii cunostintelor si abilitatilor artistico-culturale;
- asimilarea standardelor sistemului informational in cadrul activitatilor organizate;
- dezvoltarea, in cooperare cu autoritatile publice, cu reprezentanti ai societatii civile, ai sindicatelor si ai patronatelor, de forme de pregatire pentru servicii diverse, in raport cu nevoile specifice ale comunitatii;
- cultivarea mestesugurilor, obiceiurilor si traditiilor nationale prin conservare ;
- cooperarea cu institutii cultural-artistice din tara si din strainatate.

Art.42. In exercitarea activitatilor mentionate, Compartimentul „Cultură" - Biblioteca colaboreaza cu autoritatile care au atributii in domeniu: institutii centrale (Ministerul Culturii si Cultelor) și directiile de specialitate ale altor institutii locale si judetene.

E. COMPARTIMENTUL URBANISM SI SITUAȚII DE URGENȚĂ

1.SECȚIUNEA URBANISM

Art.43. Principalele atribuții specifice:

- primirea, verificarea şi întocmirea documentaţiei necesare emiterii Certificatelor de urbanism şi a Autorizaţiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991;
- întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizaţie intră în competenţa de emitere a Consiliului Judeţean Satu Mare; ;
- efectuarea de propuneri în legatura cu numerotarea imobilelor şi denumirea strazilor din teritoriul administrativ al comunei Homoroade;
- intocmirea unor situatii statistice legate de Legea 50/1991(R);
- primirea, verificarea şi întocmirea actelor necesare conform Legii 10/2001(R) ;
- primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri cu altă destinaţie decat cea de locuinţa;
- primirea solicitarilor referitoare la atribuirea în folosinta gratuita a unor terenuri pentru construirea de locuinta tinerilor cu varsta cuprinsa intre 18 si 35 ani, conform Legii 15/2003(R);
- întocmirea documentaţiilor pentru stabilirea destinaţiei de concesionare a unor terenuri (schiţe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLCH;
- întocmirea documentaţiilor pentru organizarea licitaţiilor publice în vederea concesionării de terenuri cu destinaţia de locuintă şi cu altă destinaţie decât cea de locuinţă ;
- întocmirea contractelor de concesionare pentru terenuri cu destinaţia de locuinţă şi cu altă destinaţie decât cea de locuinţă ;
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcţii provizorii (garaje, activitati de comerţ, prestari servicii);
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea de teren în vederea construirii de alei si scari de acces la apartamentele transformate în spatii comerciale;
- întocmirea documentaţiilor pentru stabilirea destinaţiei de închiriere a unor terenuri (schiţe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare CLCH;
- întocmirea documentaţiilor pentru organizarea licitaţiilor publice în vederea închirierii de teren pentru amplasarea de construcţii provizorii (garaje şi spaţii comerciale) ;

- întocmirea contractelor de închiriere pentru terenuri cu destinaţia de amplasare construcţii provizorii garaje, spaţii comerciale, construire alei şi scări de acces la apartamentele transformate în spaţii comerciale;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafeţele cu destinaţia de locuinţă ;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru spaţiile cu altă destinaţie decât cea de locuinţă ;
- întocmirea documentaţiei în vederea organizării de licitatii publice pentru vânzarea sau închirierea unor spaţii sau a unor terenuri ;
- verificarea şi întocmirea de statistici si rapoarte privind starea tehnică a clădirilor ;
- întocmirea documentatiilor necesare vânzării cabinetelor medicale.
- urmarirea utilizarii şi conservarii domeniului public si privat conform destinatiei stabilite prin PUG ;
- participarea la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul şi extravilanul localitatii ;
- efectuarea controlului permanent în teritoriu asigurând aplicarea prevederilor Regulamentului local de Urbanism şi a disciplinei în construcţii;

2. SECŢIUNEA SITUATII DE URGENTA

Art.44. Serviciu de specialitate în cadrul Primăriei Homoroade si subordonat direct Primarului si secretarului general al comunei.

Art.45. SVSU are ca obiect de activitate prevenirea si reducerea riscurilor, protejarii populatiei, bunurilor si mediului impotriva efectelor negative ale situatiilor de urgenta, conflictelor armate si inlaturarii operative a urmarilor acestora si asigurarii conditiilor necesare supravietuirii persoanelor afectate.

Art. 46. SVSU are ca atribuţii principale specifice:

- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă ;
- Întocmeşte proiectele planurilor operative de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate ;
- Răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă, precum şi a exerciţiilor aplicaţiilor şi activităţilor de pregătire privind protecţia civilă ;
- Ţine evidenţa fondului de adăpostire a populaţiei şi propune măsuri de completare şi întreţinere a acestuia ;
- Raspunde de realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înstiinţare şi alarmare a populaţiei în situaţii de protecţie civilă ;
- În baza dispoziţiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei în situaţiile de urgenţă ;
- Propune primarului măsurile de asistenţă tehnică şi de sprijin din partea autorităţilor judeţene pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă ;
- În baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local ;
- Propune măsuri şi participă nemijlocit la evacuarea populaţiei din zonele sinistrate şi pentru asigurarea lucrării, cazării şi alimentării cu energie şi apă a populaţiei evacuate;
- Propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;
- Gestioneaza, depoziteaza, întreţine şi conservă tehnica, aparatura şi materialele de protecţie civilă ;

- Răspunde de păstrarea şi actualizarea documentelor operative ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind susţinerea şi aducerea personalului SVSU la sediul Primăriei, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin ;
- Conduce, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din comună, care pot fi folosite în situaţii de urgenţă, pe care o actualizează permanent ;
- Asigură încadrarea SVSU cu personal de specialitate ;
- Informează primarul şi Centrul Operaţional Judeţean despre stările de pericol constatate pe raza municipiului ;
- Execută instructajul general şi periodic cu personalul Primăriei şi din instituţiile subordonate ;
- Controlează ca instalaţiile, mijloacele, utilajele şi materialele de intervenţie să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzător ;
- Ţine evidenţa participării la pregatire profesională a personalului din SVSU;
- Ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat SVSU;
- Participă la instruire, schimburi de experienţă şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţiile abilitate ;
- Împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi la operatorii economici de pe raza municipiului ;
- Face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminare a situaţiilor de pericol ;
- Întocmeşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al SVSU;
- Întocmeşte raportul anual al compartimentului pentru situaţii de urgenţă ;
- Întocmeşte, anual, proiectul de buget pentru protecţia civilă şi SVSU şi îl susţine în comisiile de specialitate ;
- Urmăreşte permanent execuţia bugetară şi face propuneri de rectificare, dacă este cazul ;
- Ţine evidenţa persoanelor care şi-au satisfăcut stagiul militar în specialităţi militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar ;
- Exercită atribuţiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă şi al prevenirii şi stingerii incendiilor ;
- Informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, masurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgentă ;
- Organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu ;
- Înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţiile de urgenţă ;
- Protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate ;
- Asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat ;
- Asigurarea capacităţii operative a Inspectoratului de Protecţie Civilă şi de intervenţie a formaţiunilor de Protecţie Civilă ;
- Planificarea şi desfăşurarea activităţilor conform planului cu activităţile de protecţie civilă anuale ;

- Planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative ;
- Să asigure, să verifice şi să menţină în mod permanent starea de funcţionare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecţie civilă, să-l doteze cu materiale şi documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;
- Asigură masurile organizatorice, materialele şi documentele privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere pe linie de protecţie civilă în mod oportun, în caz de dezastre şi la ordin ;
- Organizează şi conduce comisiile de specialitate de Protecţie Civilă ;
- Elaborează şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile de Protecţie Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor şi a populaţiei, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale de instruire şi să le prezinte spre aprobare şefului ierarhic ;
- Conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecţia civilă a formaţiilor de protecţie civilă ;
- Împreună cu comisiile de specialitate, alte unităţi specializate întocmeşte planul de protecţie civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor ;
- Asigură organizarea şi înzestrarea comisiilor de specialitate de protecţie civilă potrivit instrucţiunilor în vigoare ;
- Asigură baza materială a instruirii subordonaţilor ;
- Pregăteşte şi prezintă şefului ierarhic informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specifice ;
- Participă la comunicări, bilanţuri, analize şi alte activităţi desfăşurate de organul superior ;
- la măsuri, anual, prin compartimentul de investiţii şi aprovizionare pentru aprovizionarea cu aparatură şi materiale conform normelor ;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiunilor şi realizarea măsurilor de Protecţie Civilă ;
- Asigură respectarea regulilor de păstrare, numire şi evidenţă a documentelor hărţilor şi literaturii de protecţie civil ;
- Păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;
- Pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual de Protecţie Civilă ;
- Are atribuţiile specifice privind prevenirea şi stingerea incendiilor, aplică şi execută actele normative, hotărârile consiliului local şi ale primarului în acest domeniu ;
- Asigura gestionarea si predarea la arhiva a documentelor din domeniul situatiilor de urgenta.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLCH sau prin dispoziţii ale primarului.

F. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ŞI GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Art.47. Este un compartiment functional, coordonat de viceprimarul comunei Homoroade.

Art.48. Obiectul de activitate: asigurarea efectuarii activitatilor de gospodărire, întreţinere,reparaţii şi de deservire in cadrul Primariei comunei Homoroade.

Art.49. In exercitarea atribuţiilor sale compartimentul administrativ, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primariei Homoroade şi exercită următoarele atributii:

- Exploatează și întreține dotarile: garaj, clădiri, instalații de apă, iluminat public, etc.;
- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfașurarea în conditii normale a activitatii personalului din toate compartimentele Primariei;
- Controleaza modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- Efectueaza împreuna cu compartimentul contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- Asigura buna funcționare a instalației de alimentare cu apă, iluminatul public, centralei telefonice, mijloacele de transport ale primăriei, precum si a celorlalte echipamente tehnice;
- Urmarește și asigură desfășurarea în bune conditii a activitatii de transport pentru mijlocele din dotare;
- Asigură masuri de paza a imobilelor si bunurilor ce apartin Primariei Homoroade ;
- Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul Primariei;
- Organizeaza si asigura accesul in Primarie a personalului propriu si a publicului;
- Asigura dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
- Intocmeste referate de specialitate specifice activitatii compartimentului;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii institutiei;
- Supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: - birouri, sali şedinte,camine culturale, grupuri sanitare, curti interioare, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
- Urmăreşte şi răspunde de amenajarea, organizarea şi exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afişaj şi reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului stradal şi ambiental;
- Programeaza autoturismele la verificarile tehnice obligatorii;
- Urmareste incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrifianti a autoturismelor din parcul auto propriu, raspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnica, dotarea cu mijloace de masurare (corespunzatoare normelor tehnice in vigoare) a consumului, omologate si sigilate;
- Urmareste rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope si lubrifianti conform normativelor;
- Realizeaza grafice de reparatii si intretinere curente pentru autoturisme in functie de kilometri efectuati;
- Solicita incheierea de asigurari obligatorii RCA si asigurari Casco pentru autoturismele si persoanele care circula;
- Asigură activitatea de curierat;
- Colaborează cu toate compartimentele primăriei, precum şi cu alte persoane fizice sau juridice în realizarea atribuţiunilor ce-i revin;
- Asigura gestionarea si predarea la arhiva a documentelor din domeniul adminsitrativ .

CAPITOLU VII: DISPOZIȚII FINALE

ART. 50. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului local al Comunei Homoroade.

ART. 51. (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoștință și de a respecta prezentul regulament.

(2) Pentru cei încadraţi în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, aducerea la cunoştinţă se va face de către Secretarul general al Comunei Homoroade.

(3) Prevederile prezentului Regulament se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

Președinte de ședință,

Boncuț Gherasim-Bujor

ROMÂNIA JUD. SATU MARE COM. HOMOROADE CONSILIUL LOCAL

Avizează,

SECRETAR GENERAL u.a.t. Homoroade

Ardelean Marinela-Ioana