

R O M Â N I A
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA SÂNPĂUL
-CONSILIUL LOCAL-

Sânpaul, Str. Principală nr. 195 jud. Cluj ; telefon / fax : 0264-282810, 0264-282805
http://www.primaria@sanpaulcluj.ro/

H.O.T.A.R.Ă.R.E.A. nr.8.
din 30.01.2025

privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpaul, județul Cluj

Consiliul Local al Comunei Sânpaul, întrunit în ședința ordinară din data de 28.01.2025,

Având în vedere :

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primarul comunei Sânpaul,
- Necesitatea și oportunitatea actualizării „Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpaul, județul Cluj”
- expunerea de motive a primarului comunei Sânpaul, județul Cluj
- referatul de specialitate întocmit de către secretarul general al comunei

In conformitate cu prevederile:

- art.15 (2), art.120(1) și art.121(1) și (2) din Constituția României, republicată
- art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 ratificată prin Legea nr.199/1997
- art. 7 (2) din Codul Civil al României, adoptat prin Legea nr.278/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- art.10 din OUG nr.53/2002 – privind Statutul cadru al UAT, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. n), art. 139 alin. (1) și art. 196, alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

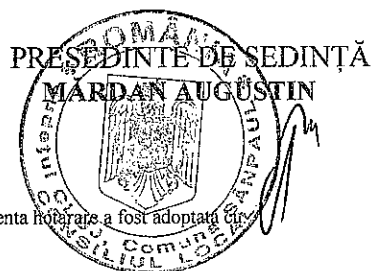
HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpaul, județul Cluj , în forma prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul comunei Sânpaul, prin compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor cuprinse în Regulament.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă HCL nr.66/2023.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, angajaților primăriei comunei Sânpaul Instituției Prefectului – Județul Cluj și se aduce la cunoștința publică pe site-ul primăriei, prin grija secretarului general al comunei.



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GEN.
Cosmina-Mihaela POGĂCIANU

In conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, prezenta hotărâre a fost adoptată cu:

Număr consilieri în funcție :	11
Număr consilieri prezenți	10
Hotărâre adoptată cu :	voturi pentru 10
	abțineri 0
	împotriva 0

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpaul județul Cluj

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Sânpaul și a subdiviziunilor sale organizatorice și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a tuturor compartimentelor de specialitate din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare între salariați.

~~Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consacrate prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale (art.41) prevăd "Dreptul la muncă nu poate fi îngădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă."~~

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. **Compartimentul de munca** este structura prevăzută în organigrama Primăriei, în care își desfășoară activitatea unul sau mai mulți salariați ai aparatului de specialitate al primarului, care au de îndeplinit sarcinile de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.
2. **Salariat** este persoana fizică cu care Primarul comunei a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de munca din care face parte.
3. **Contractul colectiv de munca / Acord colectiv** este contractul încheiat între Sindicatul și primarul comunei Sânpaul, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, a Legii nr.130/1996 republicată, a Legii nr. 54/2003 și a OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
4. **Locul de munca** este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
5. **Primarul** este reprezentantul legal al Comunei Sânpaul, autoritate a administrației publice locale, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii și Codului Administrativ.

Date de identificare

Art.1. Potrivit prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria comunei Sânpaul este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. (1) Administrația publică în comuna Sânpaul este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice respectiv: legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității, adaptabilității, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar ca autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale din comuna Sânpaul dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

CAP. II.

Reguli și proceduri de lucru generale

Art.3 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Sânpaul conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al activităților din cadrul primăriei comunei Sânpaul.

Art.4 (1) Aprovizionarea cu materiale consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui referat de necesitate și oportunitate.

(2) Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea, va purta viza compartimentului contabilitate, financiar, impozite și taxe și va fi aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență.

Art.5 (1) Salariații Primăriei comunei Sânpaul au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite și de a arhiva în sistem electronic fiecare document întocmit.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

Art.6 (1) Telefoanele și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

(2) Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul primarului, viceprimarului sau secretarului gen.

Art.7 Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.

Art.8 Între compartimente documentele vor circula pe bază de semnătură de predare-primire, într-un borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii-predării, numele și semnătura celui care a primit documentul.

Art.9. Salariații Primăriei comunei Sânpaul au obligația de a aplica și respecta prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

CAP.III

Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de muncă și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Sânpaul

Art.9 Structura organizatorică a Primăriei comunei Sânpaul este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Sânpaul pentru aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale instituției.

Art.10 Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general, și administrator public așa cum este stabilit în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art.11 Primarul comunei Sânpaul reprezintă comuna Sânpaul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12 (1) În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Sânpaul, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Sânpaul este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Republicată și OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, care își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă și atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă - conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Sânpaul.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii contractuali, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul Primăriei comunei Sânpaul.

Art.13 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., salariații compartimentelor de muncă au următoarele responsabilități:

- a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor, actelor administrative precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor, hotărârilor și actelor administrative și/sau normative;
- b) întocmesc și eliberează la cerere acte legate de specificul activității din cadrul compartimentelor de muncă, în care își desfășoară activitatea;
- c) îndeplinesc toate atribuțiile stabilite prin fișa postului și răspund de modul de îndeplinire a atribuțiilor potrivit legii;
- d) respectă și participă la stabilirea sistemului de circulație a actelor, datelor, informațiilor și tuturor documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră sau ies la nivelul acestora;
- e) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului sau a activității compartimentelor de muncă.

Art.14 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de Primarul comunei Sânpaul;
- b) subordonarea salariaților tuturor compartimentelor, față de funcționarii publici de conducere conform organigramei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;

B. Relații interne de autoritate funcționale:

Sunt stabilite de către conducerea instituției și funcționarii de conducere din structura organizatorică a Primăriei comunei Sânpaul prin fișa postului, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații externe de cooperare

Sunt stabilite de către conducerea instituției și funcționarii de conducere din structura organizatorică a Primăriei comunei Sânpaul prin fișa postului, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Sânpaul, viceprimarului și Secretarului Gen. al comunei Sânpaul.

Art.15 Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Sânpaul.

E. Relații de inspecție și control

Art.16 Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartiment control intern și managementul calității), Serviciul audit public intern, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului comunei Sânpaul și instituțiile subordonate Consiliului local, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art.17 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, primarul și șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile compartimentelor de muncă pe salariați, întocmind Fișa postului.

Art.18 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare.

Art.19 Tot personalul angajat în cadrul primăriei comunei Sânpaul răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Art.20 Subdiviziunile manageriale și subdiviziunile executive ale Primăriei comunei Sânpaul așa cum au fost stabilite de către Consiliul local al comunei Sânpaul sunt:

1 – PRIMARUL ȘI VICEPRIMARUL COMUNEI SÂNPAUL

(1) Primarul comunei Sânpaul are angajat potrivit legii, un consilier personal ce este inclus într-un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sânpaul, subordonat direct Primarului.

(2) Structura funcțională a consilierului Primarului este stabilită conform organigramei și statului de funcții, aprobate de Consiliul local al comunei Sânpaul;

(3) Consilierul personal al Primarului are ca principale atribuții specifice:

- reprezentarea instituției Primarului comunei Sânpaul în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei Sânpaul;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Sânpaul, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
- alte atribuții stabilite prin fișa postului.

2 – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI SÂNPAUL

Secretarul General al comunei Sânpaul face parte din structura organizatorică a Primăriei Comunei Sânpaul și îndeplinește, în condițiile legii, atribuții stabilite de OUG nr.57/2019 și însărcinări date de primarul/viceprimarul sau Consiliul Local, astfel:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

3 - ADMINISTRATOR PUBLIC

La nivelul comunei, Sânpaul, primarul, poate propune consiliului local, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului.

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate, sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

4 - CONSILIERUL PERSONAL

La nivelul comunei Sânpaul consilierul personal al primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuțiile sunt stabilite de primar prin dispoziție.

5. - COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANTE

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și viceprimarului.

Structura: - consilier superior - contabil – 1 post
- inspector impozite și taxe locale – 1 post
- consilier superior - casier – 1 post

CONTABIL

Misiune și scop:

- elaborarea proiectului bugetului local al comunei Sânpaul
 - execuția bugetului local;
 - verificarea ordonanțelor la plată, efectuarea plății salariilor personalului, cheltuielilor, realizarea evidenței analitice a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate;
 - raportarea execuției bugetare;
 - întocmirea proiectelor de hotărâre legate de: bugetul local, contul de execuție al bugetului local, situațiile financiare anuale etc.
 - întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
 - transmiterea răspunsurilor, în termenul stabilit de lege, la toate solicitările în scris sau verbale ale cetățenilor;
 - exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin contabilitate;
 - inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;
- Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

INSPECTOR IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Misiune și scop:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele juridice, în baza Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - urmărirea amenzilor și a despăgubirilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plată voluntară și/sau executare silită de la debitori, prin aplicarea Codului de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile.
 - colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei Sânpaul precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere.
 - transmiterea răspunsurilor, în termenul stabilit de lege, la toate solicitările în scris sau verbale ale cetățenilor;
 - colaborarea periodică cu Registrul Agricol în vederea identificării și impunerii corecte a contribuabililor;
 - păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
 - arhivarea și păstrarea dosarelor execuționale și a altor documente.
 - inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;
- Atribuțiile** – sunt cele stabilite prin fișa postului;

CASIER

Misiune și scop:

- efectuarea operațiilor de încasări în numerar privind taxe, impozite, chirii și alte venituri provenind de la contribuabili, pe baza documentelor de încasări;
- verificarea, numărarea și împachetarea corespunzător a numerarului încasat și întocmirea zilnică a documentelor de casă;

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului;

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra într-un registrul special deschis din cadrul compartimentului, iar anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, tuturor documentelor, li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului, după care vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Sânpaul pentru a putea fi expediate.

6. - COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și secretarului gen.

Structura: - **inspector achiziții publice – 1 post**

Misiune și scop:

- întocmirea actelor și documentelor specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc.;
- coordonarea întregii activități privind achizițiile publice în cadrul primăriei comunei Sânpaul urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- întocmirea Planului anual de achiziții și Strategia de contractare;
- întocmirea rapoartelor procedurii și comunicările privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmirea fișelor de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică, concesiuni, închirieri;
- întocmirea raportărilor anuale privind achizițiile publice derulate și transmiterea la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmirea de răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
- întocmirea punctelor de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea actelor și notelor interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmirea unor răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmirea anunțurilor de participare/invitațiile pe care le postează în sistemul SICAP;
- întocmirea proiectelor de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- întocmirea notificărilor către UCVAP.
- întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
- întocmirea și păstrarea dosarului distinct pentru fiecare achiziție publică licitație sau achiziție directă;
- inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

Atribuțiile pentru cele două posturi – sunt cele stabilite prin fișa postului

A. Dosarul achiziției publice de licitație va cuprinde în mod obligatoriu:

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Art. 149. - (1) În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prevăzute de Lege prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizează un sistem dinamic sau o licitație electronică, autoritatea contractantă are obligația de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice potrivit dispozițiilor art. 148, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

Notă: (1) Toate dosarele vor fi numerotate în ordinea achiziției și înregistrare într-un registru special.

(2) Odată semnate, contractele de achiziție, vor putea fi propuse spre modificare/actualizare, numai în baza unui referat în care să se stipuleze natura intervenite, necesitatea și oportunitatea modificărilor.

B. Dosarul achiziție directe va mai cuprinde în mod obligatoriu:

- a) nota privind necesitatea și oportunitatea achiziției directe, aprobată de către primarul comunei;
- b) punctul de vedere al compartimentului de contabilitate și juridic;
- c) caietul de sarcini;
- d) contractul de achiziție sau după caz factura în copie xerox;
- e) proces-verbal de recepție;

C. Dosarul achiziției publice are caracter de document public. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate

fi restrictionat decat in masura in care aceste informatii sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii.

Nota: (1) Achizițiile directe se realizează de către autoritatea contractantă în baza planurilor anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor publice sau din motive de urgență, ca urmare a apariției unor necesități neplanificate sau evenimente imprevizibile.

(2) Identificarea și planificarea contractelor de achiziție publică directă se efectuează în conformitate cu regulile generale de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice, prevăzute de legislație.

(3) Sînt interzise planificarea, și realizarea contractelor de achiziție publică directă fără existența resurselor financiare sau, cel puțin, fără dovada alocării sau garantării alocării acestora.

(4) Calcularea valorii estimative a unui contract de achiziție publică directă se bazează pe valoarea totală spre plată, estimată de autoritatea contractantă, fără taxa pe valoarea adăugată.

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, acestora li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului și ulterior vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Sânpaul.

Înainte aprobării procedurilor de achiziții, (licitație publică sau achiziție directă), se va întocmi și înainta spre aprobare primarului comunei Sânpaul un referat, prin care se arată necesitatea și oportunitatea achiziției.

Pentru toate procedurile inițiate și înainte aprobării acestora de către primarul comunei Sânpaul, se solicită punctul de vedere al compartimentului de contabilitate și juridic.

7. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și secretarului gen.

Structura: - inspector inginer agronom – 1 post
- inspector agent agricol – 1 post

INGINER AGRONOM

Misiune și scop:

- reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei Sânpaul.
- evidența și urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza comunei Sânpaul.
- întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
- inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului;

Agent AGRICOL

Misiune și scop:

- înregistrarea tuturor persoanelor care dețin bunuri pe raza comunei Sânpaul;
- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare
- urmărirea și evidența animalelor și bunurilor cetățenilor;
- eliberarea adeverințelor și certificatelor în conformitate cu datele din Registrul Agricol.
- eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.
- întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
- inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului;

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, iar anterior comunicării răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, tuturor documentelor li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului/salariatului după care vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Sânpaul pentru a putea fi expediate.

8. - COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și secretarului gen.

Structura: - referent asistent social – 1 post
- inspector asistent social – 1 post

Misiune și scop

- asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de Codul Civil și celelalte acte normative incidente privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor care solicit asistență socială, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.
- întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
- asigurarea serviciilor de asistență socială pentru cetățeni
- inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului;

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, acestora li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului și ulterior vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Sânpaul.

9. - COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJARE TERITORIU

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și viceprimarului.

Structura: - consilier superior – 1 post
- topograf – 1 post

INSPECTOR URBANISM

Misiune și scop

- asigurarea punerii în practică a atribuțiilor Primarului, privind controlul în domeniul construcțiilor și a disciplinei în construcții, prevederile Legii nr. 50/1991 republicată și completată cu modificările ulterioare;
- îndrumarea persoanelor fizice și juridice privind respectarea legii în domeniul construcțiilor;
- verificarea respectării documentației tehnice vizate spre neschimbare;
- verificarea și stabilirea condițiilor legale pentru eliberarea autorizației de construire, desființare;
- preluarea, verificarea, înregistrarea documentațiilor de urbanism:
- eliberarea de autorizații de construire (prelungiri de autorizații de construire);
- eliberarea de certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
- eliberarea de certificate de atestare a edificării construcțiilor;
- eliberarea de adeverințe de încadrare în intra/extravilan terenuri;
- eliberarea de autorizații de desființare (prelungiri autorizații de desființare);
- eliberarea de avize de oportunitate, PUZ, PUD;
- întocmirea de referate de aprobare în Consiliul local a documentațiilor de urbanism PUZ, PUD.

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului;

TOPOGRAF

Misiune și scop:

- acordarea de informații publicului, pentru lămurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 Legii nr.18/1991 și a celorlalte acte normative de restituire a proprietății private pentru foștii proprietari;
- Verificarea documentațiilor de intabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din C.F;
- Identificarea pe hărți topografice a imobilelor din patrimoniul comunei Sânpaul;
- Realizarea documentațiilor tehnice pentru înscrierea bunurilor ce aparțin patrimoniului public/privat al comunei Sânpaul.

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului;

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, iar anterior comunicării răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, tuturor documentelor li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului după care vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Sânpaul pentru a fi expediate.

10. - COMPARTIMENT DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ SI SERVICII DE DEZAPEZIRE SI INTRETINERE DRUMURI

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și viceprimarului.

Structura:

- referent IT
- șofer –1post
- guard – 1 post
- tractorist – 1 post
- mecanic utilaj

REFERENT IT

Misiune și scop

- asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului comunei Sânpaul din punct de vedere al aprovizionării și gestionării obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, al întocmirii contractelor de achiziții și de utilități (energie electrică, gaz metan, apă, carburanți), cât și ale serviciilor (reparații copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, stații radio etc.).
- realizarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității din cadrul administrației publice în vederea oferirii de servicii prompte și de calitate către populație, transparență și deschidere către cetățeni;
- eliberează materiale din magazine;
- întocmește note de recepție pentru produsele achiziționate de către compartimentul achiziții care angajează achiziții materiale cu valoare nominală mică;
- asigurarea funcționării optime a softurilor și aplicațiilor, precum și gestionarea bazelor de date;
- gestionarea sistemului informatic al instituției;
- stabilirea regulilor de exploatare, a acceselor și restricțiilor în sistem și în afara sistemului;
- gestionarea componentelor și dotărilor în sistem;
- stabilirea necesităților pentru dezvoltarea și extinderea sistemului.

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului;

SOFER

Misiune și scop

- asigurarea transportului persoanelor (elevi) în conformitate cu prevederile contractuale și a indicațiilor primite de la Primarul comunei Sânpaul;
- asigurarea întreținerii corespunzătoare a mijloacelor de transport ale primăriei, asigurându-le un aspect agreabil și curat precum și funcționarea optimă a acestora;

GUARD - ÎNGRIJITOR

Misiune și scop

- asigurarea întreținerii corespunzătoare a spațiilor de lucru din primăria comunei Sânpaul
- participarea la activități de igienizare și ecologizare a spațiilor verzi și cailor de acces în primăriei

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului;

TRACTORIST

Misiune si scop

- Exploatarea tractorului instituției.

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului

MECANIC UTILAJ

Misiune si scop

- Exploatarea utilajelor instituției.

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, acestora li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului și ulterior vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Sânpaul.

11. COMPARTIMENT CULTURA SI SPORT

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și viceprimarului.

Structura: - 1 post

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului;

12. - COMPARTIMENT PROIECTE – ACCESARE FONDURI EXTERNE

Este subordonat Primarului comunei Sânpaul și viceprimarului.

Structura: - INSPECTOR – 5 posturi

Art.21. prezentul Regulament se afișează la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art.22 (1) Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului este:

De luni până joi de la 7,30 - 16,00 iar vineri de la 7,30 - 13,30.

(2) Programul de lucru va fi afișat la intrare în instituție pentru a fi vizibil.

Art.23 Fișa postului va cuprinde pentru fiecare salariat, atribuțiile și responsabilitățile postului, ținându-se cont de scopul stabilit prin prezentul regulament și din necesitățile buneii funcționari a instituției.

Art.24 Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă, materială sau civilă a funcționarului sau angajatului.

Art.25 Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifica la propunerea primarului, prin hotărâre de consiliu local, cu votul majorității consilierilor prezenți.

Art.26 (1) Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Sânpaul, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(2) Pentru fumători se vor amenaja spații destinate pentru fumat.

Art.27 (1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătura.

(2) În cazul noilor angajați, în contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.28 Regulamentul se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet al primăriei.

PRIMARUL COMUNEI SÂNPAUL

Bogdan Mihai Călin

VICEPRIMAR

Delean Radu

SECRETAR GEN,

Pogacianu Cosmina Mihaela

Salariații cu funcții de execuție din aparatul de specialitate
al primarului comunei Sânpaul

1. MANASTUREAN MARIA – consilier. contabil
2. POP MARIA ADRIANA – insp. agent agricol
3. PASCA EUGENIA – consilier. casier
4. OLTEAN RODICA – referent lucrător social
5. APOSTOL TUDOR – consilier achiziții
6. POPON LIVIU – inginer agonom
7. BORA OANA MARIA – inspector taxe și impozite
8. VERDE CODRUȚ – referent IT
9. RACEAN CRISTIAN – sofer
10. COJOCNEAN CALIN – topograf
11. PETRISOR ALINA – guard
12. KOZMA GHEORGHE – mecanic utilaj
13. POP IOAN CRISTINEL - tractorist