

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL COMUNA SUPUR

HOTĂRÂREA nr. 37 / 28.11.2013
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Primăriei Comunei SUPUR

Consiliul Local al Comunei SUPUR, județul Satu Mare, întrunit în ședință ordinară în data de 28.11.2013

Având în vedere inițiativa Primarului Comunei SUPUR, exprimată prin Expunerea de motive,

În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. nr. 34 /2013 privind stabilirea numărului maxim de posturi la nivelul Primăriei Comunei SUPUR:

Conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, republicat;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), ale alin. (3) lit. b), precum și ale art.45 alin. (1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei SUPUR, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredințează Primarul Comunei SUPUR.

Art. 3. – Prezenta Hotărâre se va comunica Instituției Prefectului – Județul Satu Mare, salariaților Primăriei Comunei SUPUR și se postează pe site-ul instituției.

SUPUR, 28.11.2013
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER
FEKETE BERTALAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
FARCAU EDITH

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Supur

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Primăria Comunei Supur, formată din primarul comunei, viceprimarul comunei, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Supur și dispozițiile Primarului Comunei Supur, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2 - Regulamentul de organizare și funcționare este actul administrativ care reglementează modul de organizare al Primăriei Comunei Supur, precum și atribuțiile, funcționarea și procedurile ansamblului organismului administrativ, al fiecărui compartiment de muncă din Primărie.

Art. 3 - Sediul Primăriei Comunei Supur este în satul Supuru de Jos, nr. 14, județul Satu Mare.

Art. 4 - (1) Principiile de organizare și funcționare ale Primăriei Comunei Supur sunt: descentralizarea, autonomia locală, deconcentrarea serviciilor publice, eligibilitatea autorităților administrației publice locale, legalitatea și consultarea cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Principalul principiu de organizare și funcționare este principiul autonomiei locale.

(3) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efective a autorităților administrației publice locale din comuna Santău de a soluționa și de a gestiona, în numele și interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii.

(4) Acest drept se exercită de Consiliul Local al Comunei Supur și de Primarul Comunei Supur, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII ȘI RELAȚII
FUNCȚIONALE

Art. 5 - Structura organizatorică a Primăriei Comunei Supur se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Comunei Supur.

Art. 6 - (1) Structura de conducere a Primăriei Comunei Supur este alcătuită din Primar, viceprimar și secretarul comunei.

(2) Primarul Comunei Supur reprezintă comuna Supur în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei Supur, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Supur, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 7 - În cadrul personalului din Primăria Comunei Supur distingem trei categorii: demnitari, funcționari publici și personal contractual.

Art. 8 - Regimul general al raporturilor juridice dintre demnitari și Primăria

Comunei Supur este reglementat de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare iar normele de conduită de Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările ulterioare.

Art. 9 - Raporturile juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Supur sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare iar normele de conduită de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

Art. 10 - Personalul contractual din Primăria Comunei Supur își desfășoară raporturile de muncă potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii și a normelor de conduită prevăzute în Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual.

Art. 11 - În activitatea Primăriei se realizează următoarele tipuri de relații: relații de autoritate ierarhice; relații de autoritate funcțională; relații de cooperare; relații de reprezentare; relații de inspecție și control.

Art. 12 - Relațiile de autoritate ierarhice constă în: subordonarea viceprimarului și secretarului comunei față de Primarul Comunei Supur : subordonarea personalului cu funcții de execuție față de șeful ierarhic.

Art. 13 - Relațiile de cooperare sunt cele care asigură raporturile între compartimentele de muncă din Primăria Comunei Supur sau între acestea și serviciile, și compartimentele similare din celelalte structuri ale administrației publice locale sau centrale, organizațiile neguvernamentale, în limitele competențelor legale.

Art. 14 - (1) Relațiile de reprezentare sunt de competența Primarului Comunei Supur în limitele mandatului acestuia, viceprimarului și secretarul comunei care pot reprezenta Primăria Comunei Supur în raporturile cu alte structuri ale administrației publice locale sau centrale, persoane juridice române sau străine.

(2) Personalul care reprezintă instituția în condițiile alineatului (1) are obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei Comunei Supur și țării, în cazul reprezentării în străinătate.

Art. 15 - (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Supur; 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, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Satu Mare, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), Primarul Comunei Supur beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Supur este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul Comunei Supur conduce serviciile publice locale.

Art. 16 - (1) Primarul Comunei Supur reprezintă comuna Supur în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al Primarului Comunei Supur este o eșarfă în culorile drapelului național al României, conform modelului stabilit prin hotărâre de Guvern.

(3) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

Art. 17 - (1) Primarul Comunei Supur 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul Comunei Supur îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul Comunei Supur îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul Comunei Supur:

a) prezintă Consiliului Local al Comunei Supur, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Supur;

b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local al Comunei Supur, alte rapoarte și informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Supur și le supune aprobării Consiliului Local al Comunei Supur.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul Comunei Supur:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local al orașului Supur și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Supur;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Comunei Supur;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial atât la sediul social principal cât și la sediul secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul Comunei Supur:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul Primăriei Comunei Supur 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 asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Supur;

d) 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;

e) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local al Comunei Supur și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

f) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

g) 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) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul Comunei Supur colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Satu Mare.

precum și cu Consiliul Județean Satu Mare.

Art. 18 - (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 Comunei Supur acționează și ca reprezentant al statului în Comuna Supur.

(2) În această calitate, Primarul Comunei Supur poate solicita Prefectului Județului Satu Mare, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice / deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Satu Mare, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 19 - Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate secretarului sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 20. - (1) Primarul Comunei Supur poate angaja, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un consilier personal.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) este numit și eliberat din funcție de către Primarul Comunei Supur.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului Primarului Comunei Supur .

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc prin fișa postului întocmită de Primarul Comunei Supur .

Art. 21 - (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul Comunei Supur emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 22 - (1) Mandatul Primarului Comunei Supur este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul Primarului Comunei Supur poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(2) Mandatul Primarului Comunei Supur încetează de drept în condițiile legii statutului aleșilor locali, precum și în următoarele situații:

a) dacă acesta se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic;

b) dacă acesta nu își exercită, în mod nejustificat, mandatul timp de 45 de zile consecutiv.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), Prefectul Județului Satu Mare, prin ordin, ia act de încetarea mandatului Primarului Comunei Supur.

(4) Ordinul Prefectului Județului Satu Mare poate fi atacat de Primarul Comunei Supur la instanța de contencios administrativ în termen de 10 zile de la comunicare.

(5) Instanța de contencios administrativ este obligată să se pronunțe în termen de 30 de zile. În acest caz, procedura prealabilă nu se mai efectuează, iar hotărârea primei instanțe este definitivă și irevocabilă.

(6) Data organizării alegerilor pentru funcția de Primar al Comunei Supur se stabilește de Guvern, la propunerea Prefectului Județului Satu Mare. Acestea se organizează în termen de maximum 90 de zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (4) sau de la data pronunțării hotărârii instanței, în condițiile alin. (5).

Art. 23 - (1) Mandatul Primarului Comunei Supur încetează ca urmare a

rezultatului unui referendum local având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului Primarului Comunei Supur se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens Prefectului Județului Satu Mare de locuitorii comunei Supur, ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită ca reprezentant al statului.

(3) Cererea va cuprinde motivele ce au stat la baza acesteia, numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul buletinului sau ale cărții de identitate și semnătura olografă ale cetățenilor care au solicitat organizarea referendumului.

(4) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată, în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot. Acest procent trebuie să fie realizat în fiecare dintre localitățile componente ale comunei Supur.

Art. 24 - (1) Mandatul Primarului Comunei Supur se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Măsura arestării preventive se comunică de îndată de către instanța de judecată Prefectului Județului Satu Mare care, prin ordin, constată suspendarea mandatului.

(2) Ordinul de suspendare se comunică de îndată Primarului Comunei Supur.

(3) Suspendarea durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

(4) Dacă Primarul Comunei Supur suspendat din funcție a fost găsit nevinovat, acesta are dreptul, în condițiile legii, la plata drepturilor salariale corespunzătoare perioadei în care a fost suspendat.

(5) Prevederile alin. (1) - (4) se aplică și viceprimarului comunei Supur.

Art. 25 - (1) În caz de concediu de odihnă sau concediu de boală a funcției de Primar al Comunei Supur, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimarul Comunei Supur.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), Consiliul Local al Comunei Supur poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului Comunei Supur.

(3) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât Primarul Comunei Supur, cât și viceprimarul Comunei Supur, Consiliul Local al Comunei Supur delegă un consilier local care va îndeplini atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea suspendării.

(4) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de Primar al Comunei Supur, cât și cea de viceprimar al Comunei Supur, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (2) aplicându-se până la alegerea unui nou primar. Data organizării alegerilor pentru funcția de Primar al Comunei Supur se stabilește de Guvern, la propunerea Prefectului Județului Satu Mare. Alegerile se organizează în termen de maximum 90 de zile de la vacantarea funcției de Primar al Comunei Supur.

Art. 26 - Viceprimarul Comunei Supur este subordonat Primarului Comunei Supur și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 27 - Viceprimarul Comunei Supur este demnitar, este ales în condițiile legii și este ales pe o perioadă de 4 ani.

Art. 28. Atribuțiile viceprimarului sunt atribuiți delegate de primarul comunei Supur:
1. controlează igiena și salubritatea locurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate.

2. asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local.

3. exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.

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

5.organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe.

6.ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel ,pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei ,precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor,pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

7.asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și prezentarea acestora spre aprobare consiliului local,cu respectarea prevederilor locale,iar după aprobare va urmări respectarea acestora.

8.răspunde de întocmirea documentațiilor și obținerea aprobărilor și avizelor de la diferite instituții conform solicitărilor din certificatul de urbanism sau conform legislației în vigoare.În vederea autorizării construcțiilor care urmează să fie construite de primăria Supur.În vederea obținerii autorizațiilor de construcție.

Art. 29 - (1) Comuna Supur are un secretar salarizat din bugetul local.

(2) Secretarul e Comunei Supur este funcționar public de conducere, cu studii superioare administrative sau juridice .

(3) Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

(4) Secretarul Comunei Supur nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Secretarul Comunei Supur nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu Primarul Comunei Supur sau cu viceprimarul Comunei Supur sub sancțiunea eliberării din funcție.

(6) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului Comunei Supur se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 30 - Secretarul Comunei Supur îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului Comunei Supur și hotărârile Consiliului Local al Comunei Supur.

2) participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Supur;

3) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al Comunei Supur și Primarul Comunei Supur, precum și între aceștia și Prefectul Județului Satu Mare;

4) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliul Local al Comunei Supur și a dispozițiilor Primarului Comunei Supur;

5) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a). în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

6) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Comunei Supur și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului Local al Comunei Supur și redactează hotărârile Consiliului Local al Comunei Supur;

7) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Comunei Supur și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliului Local al Comunei Supur sau de Primarul Comunei Supur.

9) asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale si cu Statul de funcții al Primăriei Comunei Supur;

10) gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate.

- 11) asigură respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului din Primăria Comunei Supur;
- 12) întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
- 13) întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama, Statul de funcții, Planul de ocupare funcțiilor publice și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Supur și a face comunicările necesare;
- 14) ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Supur.
- 15) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare Primarului Comunei Supur;
- 16) ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Supur ;
- 17) păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Supur;
- 18) asigură planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Supur și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
- 19) ține evidența privind specializarea și perfecționarea personalului și face comunicările necesare;
- 20) întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului Comunei Supur și de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Supur, specifice activității;
- 21) asigură depunerea, ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și cele de interese ale salariaților, precum și ale consilierilor locali;
- 22) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
- 23) ține evidența concedii lor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- 24) solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- 25) asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
- 26) se ocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul Primăriei Comunei Supur precum și pe site-ul acesteia;
- 27) face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- 28) se ocupă de întocmirea bibliografiei necesare concursurilor, conform prevederilor legale;
- 29) pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.
- 30) îndeplinește atribuțiile consilierului etic;
- 31) asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- 32) răspunde de arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform

Nomenclatorul arhivistic a documentelor create la nivelul Primăriei Comunei Supur și de protecția informațiilor clasificate;

33) asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

34) actualizează nomenclatorul arhivistic în cadrul instituției;

35) păstrează registrul unic de control.

Art. 31 - Hotărârile Consiliului Local al Comunei Supur se semnează de președintele de ședință și se contrasemnează, pentru legalitate, de către secretarul Comunei Supur.

Art. 32 - (1) Secretarul Comunei Supur nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune Consiliului Local al Comunei Supur opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței.

(2) Secretarul Comunei Supur va comunica hotărârile Consiliului Local al Comunei Supur, Primarului Comunei Supur și Instituției Prefectului Județului Satu Mare de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

(3) Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul Comunei Supur și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

Art. 33 - Secretarul Comunei Supur coordonează activitatea următoarelor compartimente: compartimentul financiar-contabil și achiziții publice, compartimentul de autoritate tutelară, compartimentul juridic și agricol, compartimentul urbanism și situații de urgență și compartimentul cultură-sport.

Art. 33 - Pentru îndeplinirea atribuțiilor, Primarul Comunei Supur dispune de o structură organizatorică aprobată prin Hotărârea nr. 34/31.10.2013 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Supur, după cum urmează:

- consilier personal
- auditor;
- compartiment poliție locală;
- Birou contabil, achiziții publice și resurse umane ;
- compartimentul de autoritate tutelară;
- compartimentul juridic și agricol;
- compartimentul urbanism și situații de urgență;
- compartimentul cultură-sport;
- compartiment administrativ și gospodărire comunală

Art.34. Consilierul personal al primarului comunei Supur are următoarele atribuții:

- 1)Elaborează proiecte de strategii privind starea economică,socială și de mediu a uat și le supune aprobării consiliului local.
- 2).Prezintă rapoarte și informări la solicitarea consiliului local.
- 3).participă la întocmirea proiectului bugetului local și la încheierea exercițiului bugetar
- 4).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.)Participă la măsurile luate pentru asigurarea inventarierii.evidenței statistice .inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local.precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al UAT.
- 6).Participă la licitațiile organizate de uat când este numit de primar.
- 7).Reprezintă UAT Supur în adunările generale ale serviciilor deconcentrate unde este delegat de primar sau numit de consiliul local unde aleșii locali sunt incompatibili.
- 8.)Coordonează activitatea muncitorilor care au atribuții în funcționarea utilajelor din dotarea Primăriei.întocmește fișa activității zilnice pe baza foilor de parcurs întocmite de muncitori.

9.) Participă la ședințele consiliului local .

10.) Conduce microbuzul din dotarea primăriei atunci când șoferul este în concediu de odihnă sau medical.

11.) Alte atribuții stabilite prin dispoziții de către primar conform legilor în vigoare.

Art. 35 – Auditor, cu următoarele atribuții principale:

1) elaborarea normelor metodologice specifice Primăriei Comunei Supur;

2) elaborarea proiectului planului anual de audit public intern la nivelul Primăriei Comunei Supur;

3) efectuarea de misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de Primărie.

4) auditarea, cel puțin odată la 3 ani, a următoarelor activități: angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al comunei Supur; constituirea veniturilor publice; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate acestor sisteme; sistemele informatice;

5) informarea structurii teritoriale a Uniunii Contabililor Autorizați și a Auditorilor Publici Interni despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

6) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;

7) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;

Art. 36 - Atribuțiile Compartimentului poliție locală:

1) acționează în zona de competență pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, comerțului stradal neautorizat, cât și pentru menținerea ordinii, liniștii publice și curățeniei localității;

2) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

3) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

4) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

5) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

6) conduce la sediul Poliției Locale persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

7) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor Comunei Supur legate de problemele specifice compartimentului;

8) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile potrivit legii;

9) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale. Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență, ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

10) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

11) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 37 - Atribuțiile Biroului contabil, achiziții publice și resurse umane:

1) înregistrează în evidența contabilă în partidă dublă, pe capitole și articole bugetare cheltuielile aferente conturilor instituției;

2) întocmește contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;

3) urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli;

4) întocmește declarațiile către CAS, șomaj;

5) ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;

6) întocmește listele de inventar ale domeniului public și privat;

7) întocmește notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor;

8) urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate de comisia de achiziții publice din cadrul primăriei;

9) întocmește situațiile cerute de diferite instituții;

10) calculează și transmite spre încasare chiriile aferente spațiilor cu destinația de locuințe;

11) întocmește programul anual de investiții al comunei Supur

12) urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții;

13) efectuează plăți prin OP și CEC;

14) întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;

15) întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;

16) preia, deține și asigură evidența dosarelor și borderourilor de debit-încasări pentru persoane juridice;

17) calculează impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice în timp util și înaintează adrese de înștiințare societăților debitoare;

18) emite borderouri de debite pentru persoane juridice în baza declarațiilor acestora;

19) emite borderouri de scăderi debite pentru persoane juridice având la bază referatul aprobat de conducătorul unității;

20) întocmește și eliberează certificate fiscale pentru persoane juridice;

21) urmărește veniturile persoanelor juridice și prezintă lunar conducerii și ori de câte ori se impune situația acestor venituri;

22) calculează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale;

23) informează conducerea instituției despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate a acestora;

24) predă casierului înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare - registrele de rol unic - și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor sub semnătură, pe dovezile de predare - primire;

25) întocmește statele de plată pentru salarii angajați, demnitari, consilieri, asistenți personal, indemnizații și altele;

26) întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;

27) întocmește declarația unică, în conformitate cu prevederile legale

28) întocmește și depune raportările privind numărul de personal și fondul de salarii;

29) întocmește bilanțele contabile;

30) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărire comunală;

- 31) efectuează controlul financiar preventiv pentru avizarea la plată a tuturor documentelor;
- 32) lunar întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, școli și grădinițe, situație pe care o predă la Trezoreria Tășnad.
- 33) lunar evidențiază și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil.
- 34) înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare.
- 35) avizează, din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate de Primăria Comunei Supur;
- 36) calculează impozitele și taxele datorate de persoane fizice și răspunde pentru corectitudinea întocmirii lor;
- 37) preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor de debit-scăderi, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice;
- 38) înscrie persoanele fizice în matricolă :clădiri, teren, mijloace de transport;
- 39) ține evidența contractelor de concesiune pentru persoane fizice;
- 40) ține evidența înlesnirilor la plata acordată contribuabililor;
- 41) emite borderouri de debite pentru persoane fizice în baza declarațiilor acestora;
- 42) emite borderouri de scăderi, debite pentru persoane fizice având la bază referatul aprobat de conducătorul unității;
- 43) efectuează lucrările privind procedurile de administrare a creanțelor bugetare;
- 44) identifică, pe raza comunei, persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora. În acest caz, stabilește impozitele, taxele și răspunderea contravențională;
- 45) întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și rezolvă orice alte cereri repartizate de primar;
- 46) prezintă la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local precum și aspectele constatate;
- 47) urmărește veniturile;
- 48) verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili;
- 49) urmărește încasările trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debite și fără debite, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate;
- 50) întocmește înștiințările de plată pentru amenzile persoanelor fizice;
- 51) emite chitanțe pentru sumele încasate;
- 52) calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale pentru persoane fizice;
- 53) desfășoară activitatea de urmărire și încasare la timp și deplasarea la trezorerie pentru vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în cazul constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează acolo unde este cazul, majorări de întârziere;
- 54) întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare (impozite și taxe locale);
- 55) asigură evidența nominală a debitorilor și încasărilor în extrasul de rol;
- 56) încasează impozitele și taxele locale;
- 57) întocmește borderourile de încasări;
- 58) ridică de la trezoreria Tășnad salariile angajaților și consilierilor locali și le distribuie acestora;
- 59) ridică și distribuie ajutoarele de încălzire;
- 60) întocmește registrul de casă evidențind zilnic încasările și plățile din cadrul unității efectuate în numerar;
- 61) coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul

Primăriei Comunei Supur:

62) elaborează planul anual al achizițiilor publice;
63) estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);

64) stabilește criteriile de atribuire, a fișei de date și a caietelor de sarcini, verifică toate documentele depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, elaborează contractele de achiziție publică, asigură corespondența între operatorii economici participanți la procedurile de licitație și autoritatea contractantă.

65) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în domeniul achizițiilor publice;

66) propune proiecte de hotărâre privind achizițiile publice;

67) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;

68) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, conform legislației în domeniul achizițiilor publice; transmite în vederea publicării pe site-ul instituției, materialele de publicat.

Art. 37 - Atribuțiile compartimentului de autoritate tutelară:

1) primește și înregistrează, întocmește dosarele, calculează cuantumul alocației celor în drept să primească alocația pentru susținerea familiei, întocmește și transmite lunar la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Satu Mare situațiile statistice, conform prevederilor legale;

2) rezolvă eventualele reclamații primite de către primărie pe linia alocației pentru susținerea familiei;

3) întocmește anchetele sociale privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;

4) pregătește proiectul de act administrativ cu privire la alocația pentru susținerea familiei;

5) primește și înregistrează cererile persoanelor care se încadrează în prevederile legale privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

6) întocmește și transmite lunar la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Satu Mare dosarele persoanelor în drept să primească indemnizația pentru creșterea copilului.

7) rezolvă, la nivelul de competență ce îi revine, eventuale reclamații primite la primărie de la beneficiarii drepturilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

8) întocmește anchetele sociale privind persoanele care beneficiază de ajutor social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

9) preia, înregistrează, verifică documentele necesare, pregătește proiectul de act administrativ, ține evidența dosarelor depuse pentru acordarea ajutoarelor sociale în baza Legii nr. 416/2001 și operează modificările survenite în cadrul acestor dosare;

10) lunar, întocmește situațiile centralizatoare și borderourile privind beneficiarii de ajutoare sociale acordate în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și le transmite Agenției Județene pentru Prestații Sociale Satu Mare, în vederea efectuării plăților;

11) preia, înregistrează, verifică documentele necesare, pregătește proiectul de act administrativ, ține evidența dosarelor depuse pentru acordarea alocației de stat pentru copii și transmite, în termenul legal, aceste raportări la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Satu Mare;

12) participă împreună cu alți funcționari publici la acțiuni de control, la

anchete sociale și la celelalte acțiuni privind autoritatea tutelară și asistența socială;

13) întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu dizabilități, pentru copii, elevi și pentru acordarea ajutoarelor de urgență;

14) întocmește dările de seamă statistice privind Legea nr. 416/2001 și comunică aceste rapoarte în termenele prevăzute de lege;

15) efectuează verificări în teren și întocmește raportările semestriale privind asistenței personali, în vederea prezentării acestora Consiliului Local;

16) preia, înregistrează, verifică documentele necesare, transmite Serviciului financiar-contabil statele de plată și ține evidența dosarelor depuse pentru beneficiarii premiului acordat cu ocazia împlinirii a 50 de ani de căsătorie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Comunei Supur;

17) Monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei Supur, respectarea și realizarea drepturilor lor;

18) Identifică copiii aflați în dificultate, întocmește documentația necesară pentru stabilirea unor măsuri speciale pentru aceștia;

19) Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

20) Asigură întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire pentru venitul minim garantat conform legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire, altele decât cele prevăzute de legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

21) răspunde de respectarea legislației privind protecția muncii.

Art. 38 - Atribuțiile compartimentului juridic și agricol:

1) reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;

2) formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;

3) formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei Comunei Santău și a Consiliului Local al Comunei Santău;

4) asigură legalizarea și investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;

5) transmite copii după titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;

6) înaintează către instanța de judecată, spre competență soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;

7) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

8) ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării în avizierul Consiliului Local al Comunei Santău;

9) formulează, în termen, răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

10) colaborează cu toate compartimentele Primăriei Comunei Santău pe probleme specifice activității compartimentului;

11) sprijină aplicarea legilor de restituire a proprietăților;

12) sprijină urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local;

13) consiliază și avizează acte ale celorlalte compartimente;

14) completează sub îndrumarea secretarului Primăriei registrul agricol pe baza prevederilor Legii 68/1991 cu modificările și completările ulterioare privind registrul agricol și normele tehnice date în aplicarea acesteia, la datele și perioadele stabilite și răspunde pentru corectitudinea lor.

15) evidenziază în registrul agricol mișcarea efectivelor de animale de la gospodăriile populației în aplicarea prevederilor Decretului nr. 94/1983, executând periodic, prin sondaje, controale la aceste gospodării privind situația efectivelor de animale.

16) participă efectiv la efectuarea recensământului animalelor domestice .

17) întocmește și eliberează la cererea cetățenilor , cu respectarea prevederilor legale adeverirea proprietății animalelor. efectuează în registrul agricol operațiunile de transcriere a dreptului de proprietate asupra animalului în caz de vânzare-cumpărare .

18) întocmește procese verbale la cererile adresate pentru registrul agricol, în timp util , în vederea eliberării certificatelor de producător .

19) întocmește certificatele de producător agricol pe baza datelor din registrul agricol și ține evidența eliberării acestora.

20) ține evidența mișcărilor efectivelor de animale existente din gospodăriile populației și a agenților de pe raza comunei.

21) întocmește și răspunde de trimiterea datilor de seama statistice pe linie de agricultura atât pentru unitățile economice din teritoriu cât și din sectorul particular.

22) efectuează cu aprobarea secretarului comunei operațiunile în registrul agricol, deschide partide noi , completari , adaugiri, modificari de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate.

23) răspunde și efectuează toate înscrisurile în registrul agricol din actele întocmite în baza Legilor fondului funciar.

24) asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor emise de primarul comunei privind funcționarea registrului agricol ;

25) eliberează adeverințe în baza înscrisurilor din registrele agricole;

26) asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei Comunei Supur și Consiliului Local al Comunei Supur și le distribuie către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției:

27) înregistrează corespondența și urmărește trimiterea în termene a răspunsurilor.

28) urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;

29) preia comenzile telefonice din exterior și din birouri și faxurile, pe care le înregistrează;

30) asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;

31) informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor Primăriei Comunei Supur, dând informații primare pentru diverse solicitări:

33) asigură afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei Comunei Supur;

34) execută serviciul de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei Comunei Supur.

35. verifică și vizează de luare în evidență și operează în registrul agricol suprafețele din contractele de arendă.

36. Ține evidența tuturor documentelor de aplicare a legilor fondului funciar,

37. efectuează măsurători în teren

38. întocmește procese verbale de punere în posesie

39. participă în comisiile desemnate de primar în vederea evaluării unor pagube.

Art. 39 - Compartimentul urbanism și situații de urgență:

1) gestionează Planul Urbanistic General al Comunei Supur;

2) întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic

în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului Comunei Supur și de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Supur specifice activității compartimentului:

- 3) asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice;
- 4) emite în baza documentațiilor de urbanism aprobate, certificate de urbanism și autorizații de construire;
- 5) asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei Supur;
- 6) identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a Comunei Supur;
- 7) urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentarea la recepția finalizării lucrărilor respective și regularizarea taxei de autorizare;
- 8) întocmește și prezintă referate, rapoarte, situații statistice referitoare la activitatea compartimentului;
- 9) execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții, inclusiv în ceea ce privește ocuparea domeniului public;
- 10) rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- 11) participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- 12) întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- 13) în colaborare cu organele de poliție, trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu formulă executorie, privind cazurile de încălcare a prevederilor legale;
- 14) răspunde de respectarea legislației privind informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- 15) răspunde de problemele legate de respectarea legislației în domeniul protecției mediului.
- 16) asigură protecția populației, mediului, bunurilor și valorilor prin prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora;
- 17) asigură respectarea prevederilor actelor normative privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență; identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- 18) realizează informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- 19) informează populația privind pericolele potențiale și modul de comportare în situații de urgență;
- 20) participă la limitarea efectelor situațiilor de urgență;
- 21) asigură punerea în practică a dispozițiilor Primarului Comunei Supur privind situațiile de urgență;
- 22) întocmește și actualizează anual Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor pe teritoriul comunei Supur și îl propune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Supur ;
- 23) întocmește programul de măsuri anual și îl supune aprobării Primarului

Comunei Supur;

24) răspunde de respectarea legislației privind protecția civilă;

25) asigură respectarea legislației privind pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare;

26) răspunde de întreținerea și verificarea sistemului de alarmare și gestionează materialele de protecție civilă, precum și de protecție la incendii;

27) asigură documentele necesare pentru realizarea activității privind situațiile de urgență și protecția civilă ;

28) întocmește Planul de intervenție în caz de incendiu la clădirile Primăriei

Comunei Supur ;

29) întocmește referate, dispoziții și proiecte de hotărâre;

30) elaborează tematici de pregătire a salariaților pentru situații de urgență;

31) verifică starea de operativitate a adăposturilor de protecție civilă;

32) întocmește carnetul de mobilizare al Comunei Santău.

Art. 40. – Compartimentul cultură - sport

Atribuțiile bibliotecarului:

1) gestionează colecția de cărți din bibliotecă;

2) prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sală de lectură etc.

3) organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii;

4) întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor;

5) realizează evidența zilnică a cititorilor;

6) elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice;

7) propune casarea cărților, obiectelor de inventar și a materialelor din dotare și întocmește borderourile de casare;

8) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor: expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane;

9) este prezentă și acordă asistență cetățenilor atunci când doresc să utilizeze calculatoarele din dotarea bibliotecii.

10) atribuții de arhivare a documentelor din Primăria Supur conform Legii 16/1996 a arhivelor naționale.

Art. 41 - Compartimentul administrative și gospodărire comunală are următoarele atribuții principale:

1) asigură și răspunde de curățenie în instituție, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor anexe;

2) asigură întreținerea spațiilor verzi aferente Primăriei și centrului comunei ;

3) asigură întreținerea drumurilor comunale;

4) asigură întreținerea șanțurilor (decolmatare);

5) asigura întreținerea și repararea instalațiilor din cadrul Primăriei și Căminelor

Culturale :

6) participă la acțiunile de intervenție în situații de urgență la nivel local; efectuează lucrări de sudură, dulgherie și lăcătușerie în cadrul instituției ;

7) asigură activitatea la centrala de încălzire a Primăriei.

8) asigură paza în comuna Supur

9) conduc mașinile și utilajele din dotarea primăriei.

9) execută orice alte sarcini în domeniul de întreținere pe care le stabilește conducerea primăriei.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 42 - În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Supur . întrețin relații funcționale cu Instituția Prefectului Județului Satu Mare, Consiliul Județean Satu Mare, organele centrale și județene ale administrației publice și instituțiile specializate.

Orice comunicare făcuta de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii Primăriei Comunei Supur.

Art. 43 - Întreg personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 44 - Întregul personalul are obligația de a respecta actele normative privind legislația în vigoare.

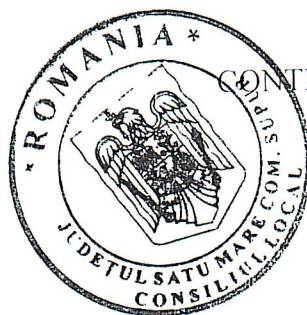
Art. 45 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 46 - Tot personalul are obligația de a studia legislația specifică domeniului de activitate și răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 47 - Întreg personalul are obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art. 48 - Toate compartimentele au obligația să trimită persoanei desemnate, informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FEKETE BERTALAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
FARCĂU EDITH