



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA AITA MARE
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA NR. 10/2018
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului comunei Aita Mare

Consiliul local al comunei Aita Mare,
întrunit în ședința sa ordinară din data de 30 ianuarie 2018,
având în vedere expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului
comunei Aita Mare, inițiat de primarul comunei Aita Mare,
văzând rapoartele compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate
al primarului, respectiv comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Aita Mare,
în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor
publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.53/2003 - Codul
muncii, cu modificările și completările ulterioare,
în temeiul prevederilor art.36, alin.(2) lit."a", art.36 alin.(3) lit."b", art.45 alin.(1) și
art.115 alin.(1) lit."b" din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu
modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al primarului comunei Aita Mare, anexă la prezenta hotărâre, din care face
parte integrantă.

Art.2. – Hotărârea Consiliului local Aita Mare nr.8/2000 se abrogă.

Aita Mare, la 30 ianuarie 2018



Președinte de ședință
BARABAS Andras

Contrasemnează
Secretarul comunei
BARTA Istvan-Zsolt





ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA AITA MARE
CONSILIUL LOCAL



Anexă
la Hotărârea nr.10/2018

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al aparatului de
specialitate al primarului comunei Aita Mare

Art.1. – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Aita Mare, județul Covasna a fost elaborat în baza prevederilor Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și al celorlalte acte normative în temeiul cărora aceasta își desfășoară activitatea.

Art.2. – Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria comunei Aita Mare, ca structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale comunității locale.

Art.3. – (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 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 îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;



c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin.(6) lit. a)-d din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face în baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

(8) Primarul îndeplinește și alte atribuții, conform legilor în vigoare.

Art.4. - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.5. – Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului comunei Aita Mare are următoarea structură organizatorică:

- secretarul comunei;
- administratorul public;
- consilierul personal al primarului;



- compartimentul financiar-contabil;
- compartiment agricol și de cadastru;
- compartiment asistență socială;
- compartiment utilități și servicii publice;

Atribuțiile secretarului comunei Aita Mare

Art.6. – (1) Conform prevederilor Legii nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art.55 alin.(81) sau, după caz, la art.99 alin.(9), secretarul comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Semnează, alături de președintele de ședință, procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și prin semnătură, veridicitatea celor consemnate;

(4) 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 opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul verbal al ședinței.

(5) Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunică prefectului, în cel mult 5 zile lucrătoare de la emitere, dispozițiile emise de către primar. Comunicările însoțite de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se vor face în scris de către secretar și vor fi înregistrate într-un registru special destinat acestui scop.

(6) Pune la dispoziția primarului și a consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

(7) Ține la zi registrul privind prezența consilierilor locali la ședințe, inclusiv la ședințele comisiilor de specialitate, registrul privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și registrului privind evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care comuna, consiliul local, sau primarul sunt parte.



(8) Asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul primăriei, a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, ale legilor sau altor acte cu caracter normativ care prezintă interes cetățenesc.

(9) Conform Ordonanței Guvernului nr.35/2002 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, secretarul îndeplinește următoarele atribuții:

A. În domeniul activității comisiilor de specialitate ale consiliului local:

1. Avizele întocmite de consilierul desemnat de președintele comisiei de specialitate se prezintă secretarului unității administrativ-teritoriale care se va îngriji de multiplicarea și difuzarea acestuia către consilieri odată cu ordinea de zi;

2. Consemnarea obligatorie în procesul verbal de ședință de consiliu a punctului de vedere al primarului

B. În domeniul desfășurării ședințelor de consiliu local

1. Secretarul comunei participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;

2. Secretarului comunei îi revin următoarele atribuții principale privitoare la ședințele consiliului local;

2.1. – asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;

2.2. – asigură efectuarea lucrărilor de secretariat; efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor locali;

2.3. – numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

2.4. – informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

2.5. – asigură întocmirea procesului-verbal, pune la dispoziția consilierilor locali înaintea fiecărei ședințe procesul verbal al ședinței anterioare, asupra conținutului căruia solicită acordul consiliului local;

2.6. – asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

2.7. – urmărește ca la deliberare și la adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.46 alin .(1) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege pentru asemenea cazuri;

2.8. – prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului local; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale.

2.9. – contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le consideră legale;

2.10. – poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

2.11. – acordă membrilor consiliului local asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliul local;



3. Secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, de reglementare de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului local.

4. Proiectul ordinii de zi al ședințelor se întocmește și la propunerea secretarului comunei.

5. Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului se depune la secretarul comunei înainte de întocmirea avizului de către comisiile de specialitate, spre a fi avute în vedere de către această comisie.

C. În domeniul elaborării proiectului de hotărâre

1. Secretarul comunei și personalul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate ca proiectele de hotărâri să fie însoțite de o expunere de motive și să fie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă;

2. Prin grija secretarului comunei se realizează următoarele operațiuni:

- proiectele de hotărâri se aduc la cunoștința consilierilor locali de îndată;

- se vor indica comisiile de specialitate cărora le-au fost trimise aceste proiecte de hotărâri pentru avizare;

- se vor invita consilierii locali de a formula și depune amendamente;

3. Secretarul comunei, împreună cu primarul comunei, vor nominaliza comisiile de specialitate și compartimentele de specialitate cărora urmează a li se trimite materialele de analiză, precizând totodată:

- data de depunere a raportului de specialitate și comunicarea acestuia în timp util la comisia de specialitate;

- data de depunere a avizului de către comisia de specialitate;

4. Avizul comisiei de specialitate se transmite secretarului comunei, care va dispune măsuri corespunzătoare difuzării lui către primar și către consilieri, cel mai târziu odată cu invitația pentru ședință.

D. În domeniul procedurii de vot:

1. Secretarul comunei va da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier local în ordine alfabetică.

E. În domeniul interpelării, petiții și informarea consilierilor locali:

1. Consilierii locali pot adresa întrebări secretarului comunei.

(10) Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă delegat, respectiv:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;

2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

3. Înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

4. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

5. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;



6. Trimite Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Baraolt, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
8. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
9. Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
10. Comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;
11. Reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
12. Ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
13. Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
14. Sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special
15. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
16. Transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;
17. La solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
18. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
19. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
20. Conduce registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;
21. Înaintează către Camera Notarilor Publici Brașov, Sediul Secundar Sfântu Gheorghe, adresele privind sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale.

(11) În domeniul organizării alegerilor, referendumurilor, secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții:

1. Răspunde de păstrarea listei electorale permanente și a listei electorale complementare;



2. Este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară.

(12) În domeniul gestionării arhivei, secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții:

1. efectuarea procedurilor specifice privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create și deținute de către unitate în condițiile prevederilor Legii nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
2. inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului arhivistic;
3. asigurarea legăturii cu Biroul Județean Covasna al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului dosarelor; urmărirea modului de aplicare al acestuia în cadrul compartimentelor;
4. verificarea și preluarea, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, în anul următor creării lor, a tuturor unităților arhivistice constituite de fiecare compartiment;
5. întocmirea de inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
6. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă și a registrului de depozit;
7. efectuarea lucrărilor de secretariat în calitate de secretar în cadrul comisiei de selecționare a documentelor;
8. înaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selecționare în vederea analizării unităților arhivistice care au termenele de păstrare depășite conform nomenclatoarelor aprobate și confirmate, anual sau ori de câte ori este necesar;
9. înaintarea spre avizare comisiei din cadrul Biroului Județean Covasna al Arhivelor Naționale, a procesului-verbal de selecționare însoțit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidențe;
10. asigurarea predării integrale a documentelor selecționate către centrele de valorificare a hârtiei, după obținerea avizului favorabil din partea Biroului Județean Covasna al Arhivelor Naționale;
11. asigurarea depunerii spre păstrare permanentă la Biroul Județean Covasna al Arhivelor Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civilă, matricele sigilare confecționate din metal și documentele scrise cu valoare istorică), după expirarea termenelor prevăzute în lege;
12. împrumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe bază de semnătură și înregistrarea evidenței lor în registrul de depozit;
13. eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, de certificate, copii și extrase din documentele pe care le creează și deține unitatea;
14. punerea la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul acțiunii de control;
15. organizarea depozitului de arhivă după criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale



spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;

16. informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;

(13) În domeniul gestionării resurselor umane:

1. Asigură managementul funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
2. Întocmește și trimite spre avizarea de către ANFP proiectul privind organigrama, statul de funcții și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
3. Răspunde de întocmirea dosarelor profesionale, respectiv ale dosarelor personale;
4. Asigură întocmirea dispozițiilor pentru aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 în ceea ce privește recrutarea, perioada de stagiu, numirea în funcția publică, promovarea, sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici
5. Răspunde de evidența personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului; întocmește contractele de muncă ale personalului contractual și actele adiționale la contract;
6. Ține evidența dosarelor personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
7. Realizează înscrierile în registrul general de evidență a salariaților;
8. Întocmește evidența concediilor, vechimilor;
9. Întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
10. Întocmește organigrama și a statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei;
11. În problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
12. Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
13. Realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
14. Ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
14. Elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice;
15. Propune organizarea examenelor de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
16. Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind formarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual;
17. Se ocupă de efectuarea cercetării prealabile, întocmid anchete administrative, în situații ce impun angajarea răspunderii disciplinare a personalului contractual;



18. Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin portalul de gestiune a documentelor de raportare a ANFP;

19. Asigură întocmirea și transmiterea electronică a datelor privind personalul contractual, prin programul revisal, la Inspectoratul Teritorial de Muncă.

20. Asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Aita Mare, sens în care întocmește și ține la zi registrele speciale în cauză, eliberează depunătorilor dovada de primire, transmite către Agenția Națională de Integritate copiile declarațiilor de avere și de interese și asigură publicarea acestora pe site-ul www.primariaaitamare.ro.

(14) În domeniul înregistrării contractelor de arendare, conform prevederilor art.1838 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul civil al României, cu modificările și completările ulterioare, secretarul comunei:

(1) Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;

(2) Înregistrează contractele de arendare a bunurilor agricole situate pe raza teritorială a comunei Aita Mare în registrul special ținut de secretarul comunei.

(15) În domeniul soluționării petițiilor adresate Primăriei comunei Aita Mare, Consiliului local sau primarului comunei Aita Mare, secretarul comunei;

1. Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Primăriei comunei Aita Mare, Consiliului local sau primarului comunei Aita Mare;

2. Primește și înregistrează petițiile adresate de către cetățeni sau de organizații legal constituite;

3. Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;

4. Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta;

5. Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

6. Atenționează persoana care are repartizată petiție, cu 5 zile înainte, în legătură cu expirarea termenului de soluționare;

7. Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre aspectele sesizate cu privire la modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora;

8. Comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției adresate de către aceasta Primăriei, Consiliului local sau primarului comunei Aita Mare;

9. Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor;

10. Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.

(16) În calitatea de persoană desemnată pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public, secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții:



1. Primește și înregistrează de îndată în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate solicitările de acces la informații de interes public;
2. Comunică solicitantului, direct, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, prin fax sau prin e-mail, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea;
3. Realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
4. În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
5. În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmite solicitarea compartimentului competent din cadrul Primăriei, pentru a se verifica respectarea prevederilor art.12 din Legea nr.544/2001;
6. Primește de la compartimente răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant, împreună cu informația de interes, motivația întârzierii, ori a respingerii cererii, în condițiile legii;
7. Înregistrează răspunsul și îl transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
8. Întocmește, publică și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art.5 alin.(1) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Întocmește Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public și Raportul de activitate conform anexelor nr.3 și nr.10 la Hotărârea Guvernului nr.578/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției și le asigură aducerea la cunoștință publică, până cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor;
10. Transmite către Instituția Prefectului – județul Covasna, până la data de 30 aprilie a1 fiecărui an a Raportului privind informațiile de interes public, conform art.27 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.123/2002.

(17) Conform desemnării prin dispoziția primarului comunei Aita Mare, secretarul comunei este împuternicit să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă.

(18) În domeniul gestionării, implementării și aplicării prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării/cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, secretarul comunei îi revin următoarele atribuții principale:



1. Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.(1) din Ordinul comun nr.719/740/M.57/2333 din 24 mai 2014;
2. Înfăptuiește și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie sau electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare a vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a terenului, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Covasna, ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în cauză, procesele verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
3. Afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul www.primariaaitamare.ro, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea nr.17/2014;
4. Pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la Direcția pentru Agricultură a județului Covasna. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
5. Transmite la Direcția pentru Agricultură a județului Covasna copia certificată pentru conformitatea cu originalul a tuturor actelor prevăzute la pct.1;
6. În perioada prevăzută la art.6 alin.(2) din Legea nr.17/2014 înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preemțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
7. Transmite la Direcția pentru Agricultură a Județului Covasna, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art.6 alin.(2) din Legea nr.17/2014, însoțite de documentele prevăzute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul comun nr.719/740/M.57/2333 din 24 mai 2014;
8. Încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din Legea nr.17/2014, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
9. După comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite la Direcția pentru Agricultură a județului Covasna numele și datele de identificare a acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit."i" din anexa la Ordinul comun nr.719/740/M.57/2333 din 24 mai 2014;
10. În cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință prin care se atestă, că s-a parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și



pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară.

11. Transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată pentru conformitatea cu originalul a ofertei de vânzare.

(19) În calitate de persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, va exercita următoarele atribuții:

1. Va publica un anunț pe site-ul primăriei, va afișa la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului și îl va transmite către mass-media locală anunțul referitor la proiectele de hotărâri care urmează a se discuta în ședințele Consiliului Local al comunei Aita Mare. Operațiunile menționate se realizează cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză și adoptare în plenum Consiliului Local.

o Anunțul va cuprinde:

- referatul de aprobare sau expunerea de motive privind necesitatea adoptării hotărârii Consiliului Local
- textul complet al proiectului de hotărâre
- termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre.

2. Va transmite proiectele de hotărâre tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

3. În termen de zece zile de la publicarea anunțului, va primi și va înregistra într-un registru special sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de hotărâre cu caracter normativ propuse;

4. va primi solicitările asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice;

5. Va aduce la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate.

(20) În calitate de responsabil cu evidența militară și moblizare la locul de muncă, va exercita atribuțiile cuprinse în Hotărârea Guvernului nr.1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul de război, cu modificările și completările ulterioare.

(21) În calitate de persoană responsabilă cu informarea și consultarea publicului pentru activitatea de urbanism și planificarea teritoriului, secretarul comunei are următoarele atribuții:

1.coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza regulamentului local adoptat de consiliul local și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajarea teritoriului;

2. răspunde de redactarea cerințelor specifice ce vor fi incluse în documentele de selectare și desemnarea a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului inițiate de autoritățile administrației publice locale;

3. răspunde de redactarea propunerilor de cerințe specifice pentru întocmirea planurilor urbanistice zonale inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;

4. gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul elaborării documentațiilor de urbanism, până la aprobarea acesteia de consiliul local;

5. este persoană de contact din partea administrației publice locale pentru activitățile de informare și consultare a publicului privind planurile de urbanism și amenajarea teritoriului.



Atribuțiile administratorului public

Art.7. – Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Eficientizarea activităților de administrare a patrimoniului public și privat al comunei;
2. Eficientizarea utilizării parcului auto din proprietatea comunei Aita Mare;
3. Sprijinirea activităților privind restituirea proprietăților;
4. Sprijinirea colectării impozitelor și taxelor locale restante;
5. Se îngrijește de inventarierea, evidența bunurilor din proprietatea publică și privată a comunei Aita Mare;
6. Coordonează administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a patrimoniului comunei și a instituției publice, cu diligența unui bun proprietar;
7. Derulează întregul proces de realizare a investițiilor și lucrărilor publice, inclusiv cele de întocmire a proiectelor, cu respectarea obligațiilor reglementate de lege ale investitorului, începând cu faza încheierii contractului de execuție de lucrări, de prestări de servicii și/sau de achiziții bunuri;
8. Urmărește apariția proiectelor de finanțare, întocmește și depune documentațiile necesare, iar în cazul calificării proiectului, răspunde de derularea acestuia;
9. Derulează întreaga procedură a achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare;
10. Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
11. Reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
12. Prezintă angajatorului, ori de câte ori este solicitat, rapoarte privind activitatea desfășurată, informări privind modul de realizare a obiectivelor cuprinse în contractul de management;
13. Realizează managementul și coordonarea investițiilor;
14. Implementează proiectele finanțate din fonduri nerambursabile;
15. Elaborează planurile de acțiune pentru implementarea strategiilor consiliului local;
16. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către primar, în limitele impuse de acesta.

Atribuțiile consilierului personal al primarului

Art.8. – Consilierul personal este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Aita Mare și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
3. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
4. Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

- 
5. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului;
 6. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
 7. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
 8. Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului cât și cu alte instituții din administrația publică, respectiv cu serviciile deconcentrate ale ministerelor, și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;
 9. studiază și însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
 10. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se obține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 11. Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
 12. Colaborează cu secretarul comunei la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le propune primarul;

Atribuțiile compartimentului financiar-contabil

Art.9. – Atribuțiile principale ale persoanei care se ocupă de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice sunt:

- 1.aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice și juridice;
2. stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice și juridice, conform hotărârilor Consiliului Local al comunei Aita Mare;
3. prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoană fizică sau juridică;
4. ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Aita Mare;
3. realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Aita Mare, conform prevederilor contractuale;
4. realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Aita Mare, conform prevederilor contractuale;
5. ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local; verifică la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
6. organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice și juridice;
7. organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;



8. aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
9. efectuează debitările și scaderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
10. calculează în sarcina persoanelor fizice și juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
11. urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
12. organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;
13. pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
14. întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice;
15. organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
16. înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri, disponibilități bănești, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice sau juridice, care sunt înregistrați cu restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
17. colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
18. aplică, cu respectarea prevederilor legale, sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestru și anexa la procesul verbal de sechestru;
19. înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
20. întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
21. realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu Codul de procedură fiscală, în cazul în care în procedura de executare silită participa mai multi creditori;
22. evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;



23. colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzută de Codul de procedură fiscală;
24. analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eșalonări la plată, scutiri de impozite și taxe locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea avizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
25. efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice și juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
26. cercetează pe perioada prevăzută de lege persoanele fizice declarate insolvente și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvente aflate în evidența separată sau curentă, după caz;
27. verifică, întocmește și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice și juridice;
28. preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
29. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
30. preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice și juridice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
31. asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
32. efectuează, ori de câte ori este necesar, punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
33. respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
34. răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din actele de control (Curte de Conturi, Audit public și Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
35. răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;
36. asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
37. respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
38. dă informații în scris sub semnătura referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
39. se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor când consideră ca sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;



40. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

41. răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale;

42. face propuneri Consiliului Local comunei Aita Mare pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;

43. realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice și juridice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

44. atribuțiile se completează cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;

45. În calitatea de persoană desemnată pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților în aplicarea legislației în domeniul achizițiilor publice, va exercita următoarele atribuții principale:

*întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

*elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

*elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

*îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

*aplică și finalizează procedurile de atribuire;

*realizează achizițiile directe;

*păstrează dosarul achiziției publice;

*îndeplinește și alte atribuții specifice, prevăzute de legislația din domeniu.

Art.10. – Atribuțiile persoanei care răspunde de buget și de contabilitate:

1. asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
2. acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile menționate în ROF pentru compartimentul financiar-contabil;
3. răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare ;
4. asigură deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
5. asigură modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii ;
6. asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții;
7. verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată ;

- 
8. verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria Baraolt și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile;
 9. prezintă zilnic conducerii Primăriei, disponibilul existent în conturile de la trezorerie;
 10. stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;
 11. asigură elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate;
 12. participă la întocmirea raportului de analiză pe bază de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
 13. efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice ;
 14. efectuează lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
 15. ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
 16. răspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale;
 17. prezintă conducerii Primăriei în vederea supunerii spre aprobare de către ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu încadrarea în sumele alocate. După aprobarea de către ordonatorul de credite întocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobării în consiliul local.
 18. respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației.
 19. asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
 20. asigură respectarea disciplinei financiare;
 21. verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare model pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
 22. verifică întocmirea decadală sau ori de câte ori este necesară, situația plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
 23. verifică întocmirea bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
 24. verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
 25. verifică centralizarea trimestrială a situațiilor financiare ale activității proprii a Primăriei comunei Aita Mare;
 26. solicită și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate și finanțate din bugetul local;
 27. asigură transmiterea bugetelor de venituri și cheltuieli unităților subordonate Primăriei comunei Aita Mare;
 28. furnizează datele necesare întocmirii bilanțelor lunare și bilanțului contabil;
 29. sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;



30. verifică centralizarea situațiilor financiare raportate trimestrial de unitățile din subordine;
31. depune situațiile financiare centralizate, execuția bugetului local și a bugetului din activități autofinanțate, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei orașului Baraolt, la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Covasna;
32. verifică și semnează plățile în conformitate cu prevederile legii;
33. verifică și vizează documentele și proiectele de operațiuni care se supun controlului financiar preventiv, conform dispoziției de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
34. asigură și verifică organizarea evidenței pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările compartimentului;
35. verifică evidența compartimentului privind creditele bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent și a modificărilor intervenite evidențiate în conturile în afara bilanțului;
36. verifică zilnic disponibilul bugetului local conform execuției elaborate de Trezoreria orașului Baraolt;
37. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
38. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
39. răspunde de întocmirea situațiilor de analiză a indicatorilor economico- financiari ai instituției privind :
 - a) gradul de îndatorare
 - b) lichiditate și solvabilitate
 - c) bugete cash – flow
 - d) situația încasărilor
 - e) situația furnizorilor
40. răspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor în condițiile legii ;
41. răspunde disciplinar, material și penal conform legii pentru legalitatea și corectitudinea controalelor efectuate, a documentelor emise si semnate.
42. întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului Local și de dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
43. răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
44. răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
45. răspunde de întocmirea lunară și corectă a balanței de verificare;
46. răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice, folosind modelele registrelor si formularelor comune privind activitatea contabilă, respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
47. răspunde de înregistrarea contabilă pe bază de documente justificative cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;



48. răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;
49. răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
50. răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor cât și a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;
51. organizează și verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de proprietate privată cât și pentru domeniul de proprietate publică;
52. organizează și verifică evidența conturilor de ordine și evidență în afara bilanțului;
53. asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite;
54. asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Comunei;
55. asigură completarea scripticului în listele de inventariere și însușirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
56. asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar institutiei;
57. întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
58. întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.
59. asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
60. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale consiliului Local al comunei Aita Mare, dispoziții ale primarului comunei Aita Mare;

Art.11. - Personalul care se ocupă de gestionarea mijloacelor bănești și activitatea de casierie are următoarele atribuții și competențe:

1. organizează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
2. încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul compartimentului;
3. conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
4. întocmește zilnic foile de vărsământ și asigură depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale comunei Aita Mare deschise la Trezoreria orașului Baraolt;
5. preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în trezorerie și le depune la contabilitate;
6. răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile comunei Aita Mare;



7. răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;
8. asigură și păstrează integritatea valorilor bănești preluate atât în sediul compartimentului, cât și până la predarea la casieria generală a trezoreriei;
9. răspunde de toate plățile-restituiți de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă, în baza documentelor emise de compartimentul de specialitate;
10. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor bănești;
11. asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
12. asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969, cu modificările ulterioare;
13. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
14. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
15. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
16. asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
17. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.

Art.12. – Compartimentul asistență socială îndeplinește următoarele obligații principale:

1. asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
2. protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;
3. implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.
4. întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
5. întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
6. este responsabil cu aplicarea legilor privind diferite prestații sociale (Legea privind venitul minim garantat nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea privind alocația de stat pentru copii nr.61/1993, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece);
7. întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr.416/2001;



8. identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
9. face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
10. întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
11. întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
12. colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate ;
13. răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
14. asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
15. ia măsuri pentru ocrotirea minorului în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți.
16. are obligația să se ocupe de ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale, sunt puse sub interdicție;
17. ocrotește persoanele care deși capabile nu își pot apăra interesele personale, datorită infirmității;
18. intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore;
19. intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție;
20. participă la asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractului de întreținere;
21. informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
22. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
23. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
24. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
25. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
26. ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.



27. propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
28. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
29. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
30. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
31. colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
32. sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului, primarul sau secretarul comunei să ia măsurile necesare în vederea instituirii plasamentului familial pentru minorii aflați într-o situație prevăzută de prevederile legale în vigoare, precum sesizează primarul comunei să ia măsuri de ocrotire în cazul persoanelor care necesită protecție socială specială
33. efectuează anchete sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;

Art.13. – Compartimentul agricol și de cadastru îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în comuna Aita Mare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pe baza declarației capului de gospodărie sau a unui membru major din gospodărie și a actelor doveditoare, înscrie în registrul agricol date privind membrii gospodăriei, terenurile, modul de folosință a terenurilor, construcțiile, efective de animale etc. Anual în cursul lunii ianuarie actualizează datele înscrise în registrul agricol, pe baza declarațiilor făcute de persoane în drept;

2. va respecta termenele de înscriere în registrul agricol, astfel:

-5-01 martie pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate și cel pe care îl utilizează, clădirile cu destinația de locuință, construcțiile anexe și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente în gospodărie/unitatea cu personalitate juridică la începutul fiecărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le dețin, ca urmare a vânzării-cumpărării, a produselor obținuți, a morții sau sacrificării animalelor ori a altor intrări-iesiri;

-01-31 mai pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cuvenite, numărul pomilor în anul agricol respectiv;

-persoanele fizice și juridice au obligația să declare date pentru a fi înscrise în registrul agricol și în afara acestor intervale de timp, în cazul în care au intervenit modificări în proprietate, în termen de 30 de zile de la apariția modificării;

-până la 01 martie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent;



-până la 31 mai, pentru datele privind construcțiile noi (clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe), mijloacele de transport, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură;

-până la 30 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.

-concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;

-răspunde pentru fiecare zi de întârziere, iar la expirarea fiecărui termen se va raporta zilnic primarului sau secretarului motivele pentru care nu s-au respectat termenele de declarare și înscriere;

-centralizează datele din registrul agricol partea a II-a, tabelele centralizatoare și răspunde pentru exactitatea și corectitudinea datelor, respectând termenele de centralizare a actelor;

-întocmește rapoartele statistice din domeniu și le comunică în termen. Comunică datele centralizate pe comune, direcțiilor teritoriale de statistică, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul Național de Statistică, după caz. Comunicarea datelor centralizate se face sub semnătura primarului și a secretarului comunei. Datele primare înscrise în registrul agricol al comunei Aita Mare se transmit în format electronic la direcțiile teritoriale de statistică, la termenele prevăzute în normele tehnice.

-va furniza datele necesare și răspunde de corectitudinea lor pentru Compartimentul financiar-contabil, în vederea stabilirii și impunerii anumitor taxe locale și impozite;

-întocmește adeverințe privind înscrierile în Registrul agricol; eliberează adeverințe, bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor pe baza registrului agricol;

3. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art.20 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol în cazul persoanelor fizice/juridice obligate să declare date și informații;

4. la solicitarea producătorilor, întocmește certificatul de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru cât și în teren existența culturilor produselor pentru care se solicită certificatul de producător;

5. eliberează atestatele de producător agricol și a carnetelor de comercializare a produselor agricole

6. participă efectiv la evaluarea pagubelor din agricultură, atât în sectorul vegetal cât și în sectorul zootehnic;

7. se ocupă cu întocmirea evidențelor și dosarul cu privire la unele stimulente apărute în legislație în domeniul agriculturii;

8. îndeplinește atribuțiile ce-i revin din calitatea de membru în Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Aita Mare;

9. urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

10. îndeplinește orice alte sarcini (atribuții) legate de activitatea compartimentului stabilite de secretar și primar, și/sau prevăzute în actele normative.



11. actualizează, organizează și exploatează baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Aita Mare;
12. ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de proprietate (acte de înstrăinare, partaj, mostenire, etc.) și planurile de situație anexate la acestea sau ridicări topografice;
13. verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism;
14. verifică actele de proprietate, planurile topografice și cadastrale și documentațiile anexate la solicitările de aviz, în vederea emiterii certificatelor de urbanism, respectiv autorizațiilor de construire/demolare și întocmește referatele de specialitate privind situația juridică a imobilelor în cauză, corelate cu evidențele cadastrale existente;
15. furnizează persoanelor fizice sau juridice informații existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public,
16. întocmește situații definitive, și în urma verificărilor efectuate, completează anexele regulamentului cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu menționarea suprafeței și amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit, le prezintă comisiei locale spre aprobare și validare, împreună cu documentația necesară;
17. verifică pe teren și în evidențele existente la Primăria comunei Aita Mare, situația juridică actuală a terenului și întocmește referatul de specialitate;
18. prezintă comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor referatul întocmit cu situația juridică a terenului și propunerea de emiterie sau neemiterie a titlului de proprietate;
19. întocmește tabelele centralizatoare pe care, însoțite de actele de proprietate, le înaintează Instituției Prefectului – județul Covasna;
20. preia titlurile de proprietate și le înmânează persoanelor îndreptățite potrivit competențelor ce le revin, participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenul;
21. ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare întocmite.

Art.14. – Atribuțiile șoferului de microbuz școlar:

1. se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare;
2. efectuează transportul școlar conform programării făcute de direcțiunea Școlii generale "Kriză Janos" Aita Mare și aprobate de primarul comunei;
3. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
4. păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și celelalte acte ale mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
5. nu va conduce autovehiculul în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
6. se comportă civilizată în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
7. răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;



8. răspunde personal de întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea acestuia;
9. răspunde pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.

Atribuțiile compartimentului utilități și servicii publice

Art.15. – Guardul comunal:

1. răspunde de curățenia în Primăria comunei Aita Mare, în Cîminul cultural, respectiv Biblioteca comunală Aita Mare;
2. asigură curățenia în curtea instituției și în jurul acestuia;
3. asigură căldura în instituție
4. în timpul efectuării serviciului răspunde la telefonul din cadrul Primăriei, predă notele telefonice primite în această perioadă;
5. respectă normele generale de conduită profesională a personalului contractual;
6. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către consiliul local, de primar, viceprimar sau de secretar;

Art.16. – Muncitorii calificați:

1. iau măsuri pentru asigurarea funcționării sistemului de alimentare cu apă a localităților Aita Mare, respectiv Aita Medie;
2. asigură funcționarea, întreținerea, reparația utilajelor aflate în dotarea Primăriei comunei Aita Mare, respectiv a buldoexcavatorului, autogrederului, tractorului forestier, respectiv autocamionului;
3. execută lucrări în interesul primăriei comunei Aita Mare, respectiv pentru terți, contra cost, cu utilajele aflate în proprietatea comunei;
4. respectă normele generale de conduită profesională a personalului contractual;
5. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către consiliul local, de primar, viceprimar sau de administrator public.

Art.17. - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aita Mare.

Art.18. – Regulamentul de organizare și funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia și se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Aita Mare.

Art.19. – Fișele de post al funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor fi actualizate conform prevederilor prezentului regulament, prin grija secretarului comunei Aita Mare.