

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
CONSILIUL LOCAL ȘINCA

Șinca Veche, Str. Principală nr.314, jud.Brașov

Tel/fax: +(40)-0268/245301, e-mail: primaria_sinca@yahoo.com

HOTARAREA NR. 30 DIN 26.06.2020

HOTĂRARE A CONSILIULUI LOCAL
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al comunei Sinca, judetul Brasov

Consiliul local al comunei Sinca, întrunit în ședință ordinară, la data de 26.06.2020;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 2628/07.05.2020 a primarului comunei, precum și raportul de specialitate al compartimentului de secretariat, relații cu publicul, probleme de resurse umane nr. 3074/22.05.2020, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comunei Sinca, județul Brașov;

Văzând avizul favorabil al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Sinca;

Ținând cont de prevederile Legii 53/2003 Codul muncii, prevederile din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și prevederile art. 5, litera g) și litera q), art. 154, alin 2, alin. 3 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. 2, litera a) coroborat cu alin. 3, litera c), art. 139, alin. 1, art. 196, alin. 1, lit. a), art. 197 și art. 198, alin. 1 și alin. 2 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE:

ART.1. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al comunei Șinca, județul Brașov, prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Prezenta Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Sinca.

ART.3. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

PRESEDINTE DE SEDINTA
MUNTEAN RADU ROBERT

SECRETAR GENERAL
GALEA CRINA MARIA

Prezenta hotărâre s-a adoptat cu un nr. de 13 voturi pentru, 13 consilieri prezenți din totalul de 13

Prezenta s-a difuzat:

- 1 ex. Institutia Prefectului Brașov;
- 1 ex. do. H.C.L.;
- 1 ex. dosar ședință, avizare/sate.
- 1 ex. Compartiment secretariat, relații cu publicul, probleme de resurse umane

ANEXĂ LA HOTARAREA NR. 30 DIN DATA DE 26.06.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SINCA

Prevederi generale

Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sinca a fost elaborat în baza O.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, care reglementează cadrul general pentru organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice, statutul personalului din cadrul acestora, răspunderea administrativă, serviciile publice, precum și unele reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale, cod se completează cu Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, precum și cu alte reglementări de drept comun aplicabile în materie în temeiul cărora își desfășoară activitatea. Codul administrativ isi are aplicabilitate în activitatea autorităților și instituțiilor administrației publice, în raporturile dintre autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și în raporturile acestora cu alte subiecte de drept public sau privat.

Comuna Sinca, ca unitate administrativ-teritorială a județului Brasov este persoană juridică de drept public cu capacitate juridică deplină care deține un patrimoniu propriu format din domeniu public și privat, exercitându-și în condițiile legii autoritatea pe teritoriul anume delimitat prin lege.

Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

Principiile generale aplicabile administrației publice sunt : principiul legalității, principiul egalității, principiul transparenței, principiul proporționalității, principiul satisfacerii interesului public, principiul imparțialității, principiul continuității, principiul adaptabilității.

Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice sus amintite și a principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: principiul descentralizării, principiul autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Aplicarea principiilor prevăzute nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Autonomia locală definită ca fiind dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii, autonomie locală care se exercită de autoritățile administrației publice locale și nu aduce atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege și privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei și garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Raporturile dintre autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între autoritățile administrației publice din comuna și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare, în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Structurile asociative ale autorităților administrației publice locale sunt: Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, alte forme asociative de interes general, constituite potrivit legii.

Autoritățile administrației publice locale

Autoritățile administrației publice locale asigură autonomia locală, administrativă și financiară la nivelul comunei Șinca. Acestea sunt: Consiliul Local Șinca, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Competențele și atribuțiile primarului și ale consiliului local sunt cele prevăzute de OUG 57/2019 și cele prevăzute de regulamentele interne.

Primarul și Viceprimarul

Comunele au câte un primar și câte un viceprimar aleși în condițiile legii. Funcțiile de primar și de viceprimar, sunt funcții de demnitate publică.

Mandatul primarului este de 4 ani. Mandatul primarului se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Atribuțiile primarului

Atribuțiile primarului sunt cele stabilite prin OUG nr.57/2019 privind codul administrativ.

În temeiul atribuțiilor exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, primarul:

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

În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr 57/2019;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din OUG nr 57/2019 precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz. art. 156 din O.U.G. nr. 57/2019.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului, în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

Alte atribuții stabilite prin lege.

Consiliul Local

Consiliul Local Șinca este constituit din 13 consilieri, a fost validat în urma alegerilor locale prin Hotărâre a Consiliului Local Șinca și își are sediul în localitatea Șinca Veche, nr. 314, Comuna Șinca, Județul Brașov.

Consiliul local se compune din consilieri locali aleși în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Numărul membrilor fiecărui consiliu local se stabilește prin ordin al prefectului, în funcție de numărul locuitorilor comunei, conform populației raportate, în funcție de domiciliu, de Institutul Național de Statistică la data de 1 ianuarie a anului în care se organizează alegerile.

Atribuțiile Consiliului Local

Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local:

- aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

- alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea /primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2) din OG. nr 57/2019;

- aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții ale acestora;

- exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participărilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

- hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

- aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările decredite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

- stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

- aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

- aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cuprevederilor angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei::

- hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

- hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

- avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

- atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local:

- asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

- educația;

- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

- sănătatea;

- cultura; tineretul;

- sportul;

- ordinea publică;

- situațiile de urgență;

- protecția și refacerea mediului;

- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

- dezvoltarea urbană;

- evidența persoanelor;

- podurile și drumurile publice;

- serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

- serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

- activitățile de administrație social-comunitară;

- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

- punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

- alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

- sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

- aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern:

- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

- hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

Consiliul Local mai exercită următoarele atribuții:

- poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorității sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

- poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității

administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

- hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

- poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

- îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

- poate înființa instituții publice de interes local în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor colectivității locale, cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispun.

Pentru realizarea atribuțiilor consiliul local poate solicita informații și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Comisiile de specialitate

Consiliul Local își desfășoară activitatea prin comisii și se întrunește cel puțin o dată pe lună, în ședințe ordinare convocate de primar.

Consiliul Local se poate întruni în ședințe extraordinare, la cererea primarului, a cel puțin o treime din numărul total al consilierilor locali sau la convocarea primarului, ca urmare a solicitării prefectului.

În cadrul Consiliului Local Șinca, în funcție de specificul local și sfera de atribuții conferită de lege, se organizează următoarele comisii de specialitate:

- Pentru problemele de dezvoltare economico-socială buget finanțe, administrarea patrimoniului public și privat al comunei, agricultură, silvicultură, gospodărie comunală, protecția mediului, servicii și comerț ;

- Pentru probleme de învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement ;

- Pentru probleme de administrație publică, juridică, apărarea ordinii, liniștii publice și a drepturilor cetățenești.

Atribuțiile comisiilor de specialitate:

Comisiile de specialitate au următoarele atribuții principale:

- analizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul lor de activitate;
- întocmesc avize asupra proiectelor de hotărâri și asupra problemelor analizate, pe care le prezintă Consiliului Local;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local sau însărcinări date prin hotărâri ale Consiliului Local, dacă acestea au legătură cu activitatea lor.
- Comisiile de specialitate adoptă avize cu majoritate simplă.

Funcionarii publici si personalul contractual

În cadrul comunei Șinca își desfășoară activitatea categorii de personal prevăzute în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, funcționarilor publici, personalului angajat cu contract individual de muncă.

Obiectul reglementării

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritate și regimul specific al personalului contractual din administrația publică se reglementează de către OG. nr 57/2019 privind codul

administrativ și se completează cu alte categorii de norme, respectiv prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz și cu dispoziții privind completarea cu normele speciale.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Funcționarul public

Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică. În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice. Funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) principiul legalității;
- b) principiul competenței;
- c) principiul performanței;
- d) principiul eficienței și eficacității;
- e) principiul imparțialității și obiectivității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h) principiul orientării către cetățean;
- i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j) principiul bune-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k) principiul subordonării ierarhice.

Exercitarea raporturilor de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii și se realizează pe perioadă nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor din OG. nr 57/2019 privind codul administrativ.

În cadrul instituției se regasesc funcționarii publici de conducere, respective funcția de șef birou și funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale, funcție publică de conducere specifică și funcționarii publici de execuție, clasificați conform art. 392 din OG. nr. 57/2019 privind codul administrativ, respectiv:

(1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

(3) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

Structura pe grade profesionale a funcționarilor publici de execuție este următoarea:

- a) debutant;
- b) asistent;
- c) principal;
- d) superior, ca nivel maxim.

Îndatoririle funcționarilor publici sunt:

- Respectarea Constituției și a legilor
- Profesionalismul și imparțialitatea
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- Îndeplinirea atribuțiilor
- Limitele delegării de atribuții
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- Subordonarea ierarhică
- Folosirea imaginii proprii
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- Activitatea publică
- Conduita în relațiile cu cetățenii
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- obligatia de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

Personalul contractual

Personalul contractual din cadrul instituției este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă, acesta își desfășoară activitatea conform prevederilor din OG. nr. 57/2019 privind codul administrativ care se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale.

În cadrul instituției funcțiile ocupate de personalul contractual sunt cele din categoria funcțiilor de execuție.

Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile de conducere și de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte, pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului.

Personalul contractual încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare.

Personalul contractual are obligația de a respecta normele de conduită de către personalul contractual și a prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Organizarea primăriei Comunei Șinca

În temeiul O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, la propunerea primarului, Consiliul Local aprobă organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului. Organigrama și statul de funcții pot fi consultate pe site-ul primăriei comunei Șinca www.comunasinca.ro accesând

<https://comunasinca.ro/wp-content/uploads/2020/02/Anex%C4%83-la-HCL-nr.-3-din-31.01.2020.pdf>.

Aparatul propriu de specialitate este structurat pe următoarele activități : Secretariat –relatii cu publicul, probleme de resurse umane, Asistența socială, Stare civilă, Gospodărire agricolă și dezvoltare rurală, Audit, Financiar Contabilitate, Impozite și taxe, Cadastru și Urbanism, Biblioteca, Arhiva, Compartiment administrativ, Situații de Urgență și Gospodărire comunala și este coordonat de către primar, viceprimar și secretar general.

Secretar general al unității administrativ-teritoriale

Secretar general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57 din 2019

privind Codul administrative , informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

Prin derogare de la prevederile **art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), din O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

Compartiment secretariat, relatii cu publicul, probleme de resurse umane

- Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei
- Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul. Programarea audientelor la conducerea Primăriei.
- Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari
- Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură îndrumarea si consilierea cetătenilor privind solicitările acestora
- Pune la dispozitia solicitantilor formularele necesare solicitărilor
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare
- Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei
- Urmareste circuitul corespondentei si asigură eliberarea si transmiterea documentelor către solicitanți si tine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic. Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei
- Intocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale angajaților contractuali
- Intocmește și ține evidența dispozițiilor de numire în funcție a funcționarilor publici și a angajaților contractuali, a contractelor individuale de muncă ale personalului contractual si a actelor aditionale la contractele de munca, colaborează cu superiorii in vederea intocmirii fișelor de post pentru angajati.
- Tine evidenta funcțiilor, gradelor și gradațiilor si aduce la cunostinta ordonatorului de credite evidenta pentru ca acesta să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.
- Monitorizează posturile vacante și organizeaza ocuparea posturilor prin concurs, in functie de capacitate, aptitudini si experenta, asigurand secretariatul comisiilor de concurs a funcțiilor publice și a posturilor în regim contractual.
- Asigura intocmirea actelor necesare si legale privind angajarea, avansarea in functie, grad profesional, trepte si diverse sporuri la salariile de baza, ori de cate ori se produc asemenea operatiuni.
- Intocmește, actualizează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă registrul angajaților în format electronic, întocmește registrul funcționarilor publici.
- Monitorizează ofertele de instruire și supune aprobării primarului planul anual de pregătire profesionala.
- Intocmește statul de funcții, organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției, care sunt supuse aprobării Consiliului Local.
- Efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului.
- Efectuează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariați.

- Tine evidenta sanctiunilor disciplinare.
- Intocmeste dosarele in vederea pensionarii salariatilor
- Elibereaza adeverinte de vechime si rapoarte de salariat privind aparatul propriu.
- Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici
- Transmite la ANFP modificările si raportarile privind funcționarii publici.
- Intocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl supune spre avizare ANFP și spre aprobare Consiliului Local
- Gestioneaza, urmareste si tine evidenta fiselor de post, a actelor aditionale ale fiselor de post, a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului propriu de specialitate intocmite de sefii ierarhici cu respectarea prevederilor legale.
- Intocmeste rapoarte si propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in legatura cu salarizarea, promovare, incadrare,etc.
- Elaboreaza planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual.
- Asigura, la nivelul primariei, punerea in aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
- Primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala

Compartiment stare civila

- intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică ;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidență Operativă din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.P.A.BD. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primește cererile și se sesizează din oficiu cu privire la rectificarea a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- în aplicarea atribuțiilor de ofiter delegat de stare civilă, va respecta Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, H.G. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă precum și îndrumările primite în vederea aplicării corecte a legislației în materie;
- în cazul deceselor cetățenilor străini comunica extras după actul de deces către ORI ;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz,

declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Brasov, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- înregistrează , mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici și întocmește buletine statistice de divorț;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- efectuează verificări la solicitarea instanțelor de judecată în cazul înregistrării tardive a actelor de stare civilă și întocmește referatul final;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de Evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Brasov;
- înregistrează în registrul de intrări ieșiri – stare civilă corespondența tuturor documentelor
- în aplicarea atribuțiilor de ofițer delegat de stare civilă, va respecta Legea 287/2009 Codul Civil , republicat. Privind „regimul matrimonial ales”, în cazul actelor de căsătorie se va comunica la Centrul National de Administrare a Registrelor Nationale Notariale Bucuresti –Infonot, extrase pentru uzul oficial de pe actele de căsătorie pe care a fost înscrisă mențiunea privind regimul matrimonial ales;
- lunar și semestrial va transmite anexele/situațiile aferente lunii și semestrului către D.J.C.E.P. Brasov;

Atributii secundare compartiment stare civila

- sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale;
- comunicarea actelor de procedură în temeiul Legii 134/2010 prevederile art. 163 privind procedura de comunicare și 164 privind cuprinsul dovezii de înmânare și al procesului-verbal;
- autoritate tutelară
 - întocmește și comunică instanței referate și anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție
 - întocmește și comunică instanței referate și anchete sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici
 - întocmește și comunică instanței referate și anchete sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat
 - întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor

- Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
- întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
- întocmește și comunică instanței referate și anchete sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
- întocmește și comunică instanței referate și anchete sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei
- întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchete sociale privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,
- întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchete sociale în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public
- îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații

Compartiment arhiva

- Verifica desfășurarea activității în cadrul arhivei unității;
- Verifica, semnează și prezintă spre aprobarea conducerii referate, adrese referitoare la desfășurarea activității compartimentului de arhivă
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic al documentelor; urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al documentelor la constituirea dosarelor
- Verifica și preia de la compartimentele funcționale, pe baza de inventare și procese verbale de predare primire dosarele constituite; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă
- Intocmește inventarele documentelor existente în arhivă și introduce informațiile în baza de date
- Organizează depozitul de arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și curatenia în depozitul de arhivă; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Insusirea legislației specifice care reglementează activitatea de arhivare a documentelor;
- Este secretarul Comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă Comisia în vederea analizei dosarelor cu termene de păstrare expirate; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Asigură evidentă tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidentă curentă;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Compartiment asistenta sociala

Atributii privind acordarea dreptului la alocatia de sustinere

- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de sustinere precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei ;
- intocmeste referatul care sta la baza emiterii dispozitie de acordare /modificare /neacordare /suspendare/ incetare a dreptului la alocatia de sustinere a familiei;
- efectueaza periodic (la sase luni si ori de cate ori este nevoie) anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea verificarii situatiiei privind frecventarea cursurilor de către copii;
- intocmeste si transmite pana la data de 5 a lunii curente pentru luna precedenta la AJPIS Brasov borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, incetare sau modificare a dreptului la alocatia complemetara sau de sustinere;
- preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarului de natura sa determine incetarea, modificarea sau suspendarea dreptului la alocatia de sustinere;

Atributii privind venitul minim garantat

- preia si inregistreaza cererile privind acordarea venitului minim garantat al persoanei singure cat si al familiei precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a venitului minim garantat;
- intocmeste fisa de calcul a dreptului solicitat, dupa care o supune controlului financiar preventiv;
- intocmeste referatul care sta la baza emiterii dispozitie de acordare /modificare /neacordare /suspendare/ incetare a dreptului la venitul minim garantat;
- efectueaza periodic (la sase luni si ori de cate ori este nevoie) anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a venitului minim garantat;
- preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarului de natura sa determine incetarea, modificarea sau suspendarea dreptului la venitul minim garantat;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare, respingere, incetare sau modificare a dreptului la venitul minim garantat;
- intocmeste si transmite pana la data de 5 a lunii curente pentru luna precedenta la AJPIS Brasov borderoul privind cererile noi de acordare a venitului minim garantat impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a venitului minim garantat;

Atributii privind **Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate**

- identifica, constata si sprijina persoanele omise din listele cu categoriile de persoane defavorizate in vederea acordarii dreptului;
- identifica persoanele si familiile care sunt marginalizate social si masurile de prevenire si combatere a marginalizarii sociale, la nivelul comunei , conform planurilor adoptate in acest sens de catre consiliul local;

Atributii privind marginalizarea sociala si incluziunea sociala

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local
- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza familiile si copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarii necesare, la familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- identifica și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- întocmește anchete sociale, statistici, informații, rapoarte, situații referitoare la activitatea compartimentului, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații;

Atributii privind acordarea dreptului la alocatie de stat

- acorda consiliere, informare, îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu Legea nr.61/1993 privind acordarea dreptului la alocatie de stat;
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează Agenției pentru Prestații Sociale Brașov borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat, până la data de 05 a lunii următoare;
- întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți în strainatate, după caz, în vederea stabilirii titularului dreptului la plata alocației de stat ;
- îndruma, informează, consiliază reprezentanții legali în vederea completării formularului de informații suplimentare, în vederea obținerii alocației de stat pentru copii născuți în strainatate; privind acordarea dreptului la indemnizație /stimulentului/sprijinului lunar pentru persoana cu handicap care are în îngrijire copil până la 7 ani
- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a stimulentului de inserție pentru copilului în vârstă de până la 3 ani, respectiv 4 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a sprijinului lunar pentru persoanele cu handicap singure care au în îngrijire copil până la 7 ani ;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarului de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației /stimulentului/sprijinului lunar pentru persoana cu handicap care are în îngrijire copil până la 7 ani;
- întocmește anchete sociale familiei unde părinții copilului nu sunt căsătoriti în vederea atestării faptului că solicitantul dreptului indemnizație/stimulent se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege la AJPIS Brașov cererile însoțite de documentele justificative în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/respingere a cererii privind indemnizației /stimulentului/sprijinului lunar pentru persoana cu handicap care are în îngrijire copil până la 7 ani;
- transmite în termenul prevăzut de lege la AJPIS Brașov cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat, de natură să genereze încetarea/suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

Atributii privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece

- preia cererile și declarațiile pe propria răspundere a solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței ;
- verifică, pe baza de ancheta socială veridicitatea documentelor depuse de către solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuințelor, în cazul unor sesizări sau suspiciuni
- efectuează anchete sociale în cazul cererilor depuse pentru încălzirea locuinței cu energie electrică;
- monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate în conformitate cu Hotărârea 691/2015
- întocmește situații centralizatoare și rapoarte privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței și transmite în termenul legal la AJPIS Brașov;

Atributii privind protecția copilului, familiei, persoanelor singure, varstnice , cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie

- monitorizează și analizează situația copiilor din UAT Sinca, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nasterii copilului găsit și a celui parasit de părinți în alte unități sanitare;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- identifica, evaluează și face propuneri privind situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- identifica, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează familiile și copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmeste referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii, la familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- identifica și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- urmăresc 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 familie sa, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 6 luni; – colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;
- 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 și a prevenirii abandonului școlar precum și cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

Atributii în aplicarea prevederilor din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,

- sprijină persoanele în vederea întocmirii și completării dosarelor în urma cererilor depuse și efectuează ancheta socială în vederea înaintării către comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, ține evidența, instrumentează și gestionează procedura de angajare a asistentilor personali pentru persoanele cu handicap grav
- acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora (ancheta socială la angajarea asistentului personal, monitorizare semestrială/la trei luni/ori de câte ori e nevoie a activității asistentului personal și a modului de îngrijire a persoanei cu handicap) ;
- întocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- întocmeste anchete sociale, statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la activitatea compartimentului, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- întocmeste anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale compartimentului, informarea permanentă a șefului ierarhic în ceea ce privește activitatea;
- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a HCL, a dispozițiilor primarului care au legătură cu domeniul de activitate ;
- întocmeste documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001, identifica, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor aflate în dificultate, asigură consiliere, întocmeste anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor aflate în dificultate;

Atributii în aplicarea prevederilor din Legea 248/2015 privind stimulentele educaționale sub formă de tichete sociale

- asigura, informeaza primeste cererile pentru acordarea stimulentei educative sub forma de tichete sociale,
- emite referate de acordare/neacordare/modificare/incetare a dreptului dupa analiza cererilor
- comunica dispozitiile de acordare/neacordare/modificare/incetare a dreptului reprezentantilor legali ai beneficiarilor de stimulente educative
- urmareste frecventa beneficiarilor prin verificare inopinata la unitatile de invatamant
- transmite lunar catre unitatea de invatamant lista privind acordarea/modificarea/incetarea in situatia beneficiarilor
- asigura lunar pe baza dispozitiei distribuirea tichetelor sociale reprezentantilor legali
- transmite electronic, lunar, catre AJPIS situatia distribuirii tichetelor sociale
- solicita pe baza de bordou la administratia financiara, informatii privind veniturile realizate de familiile copiilor propusi pentru acordarea stimulentei educative
- comunica dispozitiile reprezentantilor legali ai beneficiarilor de tichete sociale

Asistent personal al persoanei cu handicap grav - atribuțiile postului

- Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- Să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- Să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege
- Să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- Să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- Să anunțe în termen de cinci zile, în scris Primaria Sinca despre orice modificare de natură să conducă la încetarea contractului, respectiv: decesul bolnavului, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap grav, internarea definitivă într-o instituție de interes public a persoanei cu handicap grav, schimbarea domiciliului în altă localitate a persoanei cu handicap grav și orice altă situație referitoare la persoana cu handicap grav;
- Să sesizeze Primaria Sinca, în calitate de angajator, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de prevederile legale.
- Să colaboreze cu angajații din cadrul Primăriei Sinca în problemele personale avute în relația cu persoana cu handicap grav cât și cu privire la dificultățile întâmpinate;
- Să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la diagnosticul persoanei cu handicap grav;
- Să respecte demnitatea și intimitatea persoanei cu handicap grav;
- Să vegheze asupra păstrării integrității bunurilor mobile și imobile ale persoanei cu handicap grav;
- Să comunice situațiile survenite pe parcursul derulării contractului de muncă, situații privind incompatibilitățile cu exercitarea ocupației de asistent personal, respectiv să fie condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal, stare de sănătate necorespunzătoare pierderea capacității deplină de exercițiu, va beneficia de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani;
- Să prezinte o informare scrisă trimestrial privind activitatea sa și evoluția stării de sănătate a persoanei asistate pe care o are în îngrijire și supraveghere;

Compartiment cadastru și urbanism

- Sa verifice documentatiile depuse in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructie.
- Sa aduca la cunoștință investitorului/solicitantului informații - existente la data solicitării, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, după caz, avizate și aprobate potrivit legii - cu privire la cerințele tehnice ale amplasamentului, precum și la obligațiile pe care acesta le are în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții, privind:
 - a. regimul juridic, economic și tehnic al imobilului - teren și/sau construcții existente la data solicitării -, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, după caz, avizate și aprobate potrivit legii;
 - b. cerințele urbanistice specifice amplasamentului;
 - c. avizele/acordurile legale necesare în vederea autorizării;
 - d. obligația de a contacta autoritatea competentă pentru protecția mediului, în scopul obținerii punctului de vedere și, după caz, al actului administrativ al acesteia, în vederea autorizării.

Comunică solicitantului cuantumul taxei necesare eliberării certificatului de urbanism si autorizatiilor de constructie, calculate potrivit reglementărilor legale în vigoare, solicitantul având obligația de a achita taxa de îndată și de a prezenta copia documentului de plată.

Verificarea conținutului documentației depuse pentru obținerea certificatului de urbanism se efectuează constatându-se dacă:

- a. cererea este corect adresată emitentului - conform competențelor de emitere stabilite de Lege;
- b. cererea tip este completată corect;
- c. elementele de identificare privind solicitantul și imobilul sunt suficiente, potrivit precizărilor privind completarea «Formularului-model F.1 - CERERE pentru emiterea certificatului de urbanism»
- d. este precizat (declarat) scopul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- e. există documentul de plată a taxei pentru emiterea certificatului de urbanism.
- f. există extrasul de plan cadastral actualizat la zi, respectiv extrasul de carte funciară pentru informare, eliberate la cerere de către biroul de cadastru și publicitate imobiliară.

Dacă documentația depusă este incompletă sau cu elemente de identificare insuficiente, în termen de 5 zile de la data înregistrării acest lucru se notifică în scris solicitantului, cu menționarea elementelor lipsă din documentație, care se restituie în vederea completării.

Incepând cu data notificării, termenul legal de 30 de zile calendaristice pentru emiterea certificatului de urbanism se decalează cu numărul de zile necesar solicitantului pentru a elabora modificările/completările aduse documentației inițiale, ca urmare a notificării precum și a depune și înregistra documentația completă.

În situația prevăzută -termenul legal de 30 de zile calendaristice taxa încasată nu se restituie, urmând a fi utilizată pentru eliberarea certificatului de urbanism după depunerea documentației complete.

Verifica conținutul documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții elaborată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în temeiul și cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate, potrivit legii, pe lângă cererea pentru emiterea autorizației de construire, inclusiv anexa - se utilizează formularul-model F.8 «CERERE pentru emiterea autorizației de construire/desființare» obținut de la emitent - va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a. certificatul de urbanism, în copie;
- b. dovada titlului asupra imobilului, teren și/sau construcții, în copie legalizată, sau, după caz, extrasul de plan cadastral actualizat la zi și extrasul de carte funciară de informare actualizat la zi, în cazul în care legea nu dispune altfel;
- c. documentația tehnică - D.T., în două exemplare, dintre care un exemplar se arhivează la emitent și un exemplar vizat spre neschimbare se returnează beneficiarului;
- d. avizele, acordurile și punctul de vedere/actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competente, solicitate prin certificatul de urbanism, în copie;

- e. studiile de specialitate, nota tehnică justificativă sau raportul de expertiză tehnică pentru lucrări de intervenție la construcții existente, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii, pentru lucrări de intervenție în vederea creșterii performanței energetice la clădiri și/sau pentru lucrări de renovare majoră, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei, în cazurile prevăzute de legislația privind performanța energetică a clădirilor și în măsura în care prin auditul energetic al clădirii se stabilește că acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic, funcțional, economic și al mediului înconjurător, solicitate prin certificatul de urbanism, în condițiile legii, un exemplar.
- Verifica continutul planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobare tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului (in cazul in care exista);
 - Sa urmareasca atent corespondenta P.U.Z.-urilor cu P.U.G.-ul localitatii;
 - Intocmeste referatul si pregateste documentatiile necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor si P.U.Z.-uri de catre Consiliul Local;
 - Sa emita certificatele de urbanism si autorizatiilor de constructie in conditiile legii, pe care are obligatia de a institui in registre de evidenta conform legislatiei in vigoare;
 - Sa emita autorizatii in vederea efectuarii bransamentelor la reseaua de utilitati publice;
 - Sa controleze pe teren in vederea depistarii neregulilor in amenajarea teritoriului;
 - Sa asigure respectarea prevederilor legale privind amenajarea teritoriului, arhitectura si zonele protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
 - Sa tina evidenta constructiile de pe raza comunei, atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclurii stradale;
 - Obligativ, periodic, face control pe raza comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii si a documentatiilor, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
 - Sa asigure elaborarea avizului primariei in vederea elaborarii proiectelor de amenajare teritoriala;
 - Sa verifice cererile prin care se solicita certificat de urbanism si asigura eleborarea si intocmirea acestuia;
 - Sa verifice solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrative in conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificari si completari ulterioare si a Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
 - Sa constate si sa incheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor efectuate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
 - Participa la organizarea desfasurarii licitatiilor publice pentru concesiunea terenurilor si a lucrarilor de constructii
 - Sa participe la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei;
 - Sa urmareasca periodic evidentierea si conservarea teritoriului si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;
 - Urmareste protectia mediului, echiparea tehnico-edilitara de pe teritoriul administrativ al comunei ;
 - Intocmeste programe anuale si de perspectiva si asigura urmarirea executiei lucrarilor de construire, intretinere si modernizare a drumurilor publice de interes local ;
 - Avizarea planurilor de situatie intocmite in cadrul documentatiei pentru obtinerea Auorizatiei de Construire;
 - Conform prevederilor legale tine evidenta privind cartea tehnica a constructiilor de pe raza comunei;
 - Coordoneaza, in conditiile legii, lucrarile de interventie/intretinere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei;
 - Atribuie numere administrative in consultare cu compartiment taxe si impozite si biroul agricol;
 - Identifica, masoara si verifica terenurile care apartin domeniului public si privat al comunei

- Participa la punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în comună ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate prin HCJ –uri, sentințe civile și alte documente care atestă dreptul de proprietate;
- Participarea la expertize tehnico-judiciare și însoțeste salariații din compartimentul agricol din cadrul Primăriei la măsurare, verificare și realizări de planuri de situație
- Participa la ședințele de fond lunciar în calitate de membru în comisia locală Sinca
- Coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri curți-construcții), conform prevederilor legale;
- Intocmește și eliberează rapoarte, certificate, etc. asupra activității desfășurate;
- Persoană responsabilă cu coordonarea activităților de informare și consultare a publicului care se aplică în cadrul proceselor de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism și de amenajare a teritoriului are următoarele atribuții :
 - Coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;
 - Răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de autoritatea publică locală a comunei Sinca;
 - Răspunde de redactarea și includerea propunerilor de cerințe specifice necesare a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;
 - Gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
 - Este persoană de contact din partea administrației publice locale pentru activitățile de informare și consultare a publicului în privința proiectului respectiv;

Atribuții privind aplicarea L. 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

- a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1);
- b) gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, 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 teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege;
- d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
- f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, 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 preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- g) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexă;
 - h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;
 - i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
 - j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);
 - k) în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune 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 conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;
 - l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz;

Compartiment gospodărire agricolă și dezvoltare rurală

Atribuțiile compartimentului gospodărire agricolă și dezvoltare rurală sunt:

- completează și pastrarea registrelor agricole
- întocmește și transmite rapoartele statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidentelor agricole
- aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol
- întocmește și eliberează adeverințe ce conțin date din registrul agricol
- efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole cu cele existente în teren
- eliberează atestate producătorilor agricoli care dețin sau administrează exploatații agricole, pe baza datelor din registrele agricole ale comunei Sinca și a verificărilor din teren, făcute împreună cu inginerul agricol, în conformitate cu Legea nr.14/2014.
- eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de constituire a exploatațiilor agricole
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol
- verifică în teren deținerea suprafețelor cultivate și stabilește existența produselor pentru care se solicită atestatele de producător agricol, cu propunerea de a se elibera atestatele de producător persoanelor îndreptățite;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fanetelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateri și aprobare consiliului local;
- îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;

- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Sinca si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza in termenul legal raspunsuri la cereri, petitii sesizari din domeniul funciar repartizare de seful ierarhic superior
- referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- întocmeste dosarele privind subvențiile agricole
- intocmeste documentatia pentru atribuire teren conf. art. 23 si 36 din L. 18/1991, in urma cererilor solicitantilor
 - membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Comisiei județene de aplicare a legilor fondului funciar Brasov
- efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate
- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;

Birou financiar contabil

- Intocmeste proiectul de buget si a bugetului anual, defalcăt pe trimestre, cu respectarea legii finantelor publice locale si a legii bugetare anuale;
- Fundamenteaza, elaboreaza, centralizeaza, precum si rectifica bugetul consolidat de venituri si cheltuieli ai Primariei;
- Efectueaza deschideri/retrageri, virari de credite bugetare pentru comuna Sinca si institutiile subordonate;
 - Realizeaza darile de seama contabile trimestriale, anuale sau la finalizarea fiecarui proiect;
 - Realizeaza executia bugetara a primariei comunei;
 - Activitati contabile - cheltuieli;
 - Contabilitatea publica - activele fixe;
 - Calculul salariilor si intocmirea statelor de plata;
 - Calculul concediilor medicale;
 - Organizarea si exercitarea controlului financiar de gestiune;
 - Organizarea si conducerea contabilitati;
 - Contabilitatea trezoreriei;
 - Procedura privind datoria publica locala;
 - Evidenta contabila a materialelor de natura consumabilelor si de natura obiectelor de inventar;
 - Evidenta contabila a mijloacelor fixe;
 - Furnizarea/prestarea, contractarea si facturarea serviciilor de utilitati publice;
 - Inchirierea spatiilor comerciale aflate in domeniul public al Comunei si in administrarea consiliului local al Comunei;
 - Intocmirea situatiilor financiare;
 - Intocmirea notei contabile;
 - Inventarierea patrimoniului;
 - Reevaluarea activelor patrimoniale;
 - Transferul bunurilor aflate in patrimoniu;
 - Finantarea cheltuielilor materiale ale unitatilor de invatamant preuniversitar de stat;

- Finantarea cheltuielilor de capital ale unitatilor de invatamant;
- Urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- Fundamenteaza necesarul de credite avand in vedere necesitatile din unitate;
- Intocmeste monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Urmareste si raspunde la efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite;
- Efectueaza viramente si plati la dispozitia ordonatorului principal de credite;
- Claseaza si pastreaza toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fise, balante de verificare;
- Verifica statele de plata, indemnizatiile de concediu;
- Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor;
- Contabilizeaza facturile primite de la furnizori;
- Operatiunea privind controlul gestiunii intrari-iesiri stocuri materiale;
- Centralizarea situatiilor statistice privind drepturile de personal;
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv conform prefvederilor legale in vigoare si aplica viza de control financiar preventiv;
- Utilizeaza programul Forexbug - aplicatia control angajamente bugetare;
- Urmareste modul de aprovizionare si distribuire a materialelor in unitate;
- Asigura circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor Primariei (ALOP);
- Asigura cunoasterea si punerea in aplicare a legilor si a celorlalte acte normative in domeniul resurselor financiare;
- Asigura depunerea la termen a declaratiei unice;

Atributii privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice:

- intocmirea programului anual al achizitiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispozitia potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SICAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei, catre alte publicatii
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor in vederea emiterii dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea acesteia
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire
- primirea ofertelor
- participa la deschiderea ofertelor
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice
- participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice si financiare
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică

- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- stabilirea și organizarea ședințelor Comisiei de Monitorizare a Achizițiilor Publice
- participă împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative
- asigură păstrarea dosarului achiziției conform normelor legale și asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale

Compartiment taxe și impozite

- Gestionează numerarul și actele de valoare din casieria Primăriei;
- Raspunde de efectuarea plăților pe feluri de cheltuieli și încadrarea în plafonul de casa stabilit de lege;
- Raspunde de depunerea în termen la banca a tuturor sumelor provenite din încasări care depășesc plafonul legal;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casa;
- Execută atribuțiile din acest domeniu;
- Verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnatura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate;
- Ține evidența debitorilor și creditorilor, analitic, pe extrase de rol;
- Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
- Execută alte sarcini repartizate de conducerea instituției;
- Efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești;
- Întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- Încasează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere și a apenlitațiilor aferente, amenzile și oricare alte sume care fac venituri la bugetul local, conform legislației în vigoare;
- Evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidente pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- Asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura primăriei;
- Preia declarațiile de impozitare și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- Efectuează operațiuni de debitare și scaderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul său de activitate;
- Comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramasițele și accesoriile fiscale aferente acestuia;

- Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
- Intocmeste referatele de restituire in conditiile legii, pe acre le prezinta biroului financiar contabil in vederea rezolvarii acestora;
- Instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiie depuse, rezultatele din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscala de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
- Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- Prezinta persoanei insarcinate cu viza C.F.P., raportari zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiiri in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- Acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- Intocmeste acte de insolabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- Depune sumele incasate la caseria unitatii teritorial administrative in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- Verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolabilitate;
- Intocmeste actele necesare executarii silita (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, poprii bancare) pentru contribuabili dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si unitatile bancare;
- Prezinta lunar sefului de birou situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice si juridice si masurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante;
- Efectueaza inspectii fiscale la persoanele juridice conform planului de control intocmit de catre seful de birou;
- Intocmeste fisa analitica pentru fiecare contribuabil persoana fizica si juridica inregistrand un minim de date necesare pentru a identifica platitorul in cauza (denumire, forma de orzanizare, cont numeric personal etc);
- Inregistreaza in evidenta analitica impozitele si taxele, contributiilor si a altor venituri bugetare, rezultate din actele de control pentru persoanele juridice;
- Intocmeste situatii statistice solicitate privind persoanele juridice pe care le transmite conducerii Primariei;
- Intocmeste listele restante si de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe si alte venituri bugetare;
- Intocmeste referatele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotarari in ceea ce priveste impozitele si taxele locale;
- Tine evidenta si intocmeste documentatia necesara in vederea transformarii amenzilor in munca in folosul comunitatii, conform legislatiei in vigoare si o inanteaza catre institutia competenta;
- Deschide la inceputul anului fiscal in baza listelor de ramasita si plusuri, evidenta analitica si sintetica a partidei de venituri si confirma primirea debitelor;
- Primeste si inregistreza in registrul de rol amenzile contribuabililor;

- Participa la procedura de impunere a contribuabililor;
- Tine evidenta pe surse a debitelor provenite de la persoanele juridice, intocmind la inceputul fiecarui an (pana la 31 ianuarie) situatia cuprinzand sumele pe fiecare contribuabil in parte ce urmeaza a se prescrie in cursul anului;
- Intocmeste debitarea si urmarirea incasarii debitelor provenite din impozitul pe terenurile si cladirile concesionate, inchiriate sau date in administrare prezentand, trimestrial, sefului de birou, situatia cu debitele restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora;
- Comunica persoanelor juridice suprasolvirile inregistrate pe roluri;
- Intocmeste raspunsuri la petitii, adeverinte, certificate de atestare fiscala, precum si alte documente solicitate in baza legii de catre contribuabili;
- Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- Acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- Evidentiaza in programul informatic incasarile si debitele contribuabililor;
- Identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- Colaboreaza cu compartimentul agricol, biroul de cadastru si urbanism, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- Depune sumele incasate la caseria unitatii teritorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- Opereaza in baza de date platile efectuate prin virament de catre persoanele juridice;
- Prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- Colaboreaza la intocmirea referatelor de specialitate care stau la baza proiectelor de hotarari ce tin de activitatea compartimentului de taze si impozite;

Situatii de urgenta

- raspunde de organizarea și defășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- participă la acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendii, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- întocmește în termen și actualizează permanent documentele serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- participă lunar la procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop și asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

- participă împreună cu formația de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- împreună cu viceprimarul comunei și compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de pericol;
- însoțește și pune la dispoziția reprezentanților ISU Țara Bârsei Brașov toate documentele solicitate;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Președintele CLSU Șinca;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență al Județului Brașov, în caiet special pregătit în acest scop;

Compartiment gospodărire comunală

- Conduce **buldoexcavatorul** pe raza comunei Sinca pentru efectuarea lucrărilor de administrare, amenajare a domeniului public și privat
- Efectuarea lucrărilor de sapare, curățare, nivelare și așanare a terenurilor
- Efectuarea lucrărilor de compactare
- Intretine buldoexcavatorul în bune condiții de funcționare, executând reparațiile și remedierea defectiunilor aparute în timpul procesului de producție
- Aplică normele de siguranță a circulației și de protecție a mediului
- Efectuează lucrări pentru persoane fizice și juridice în baza Hotărârii Consiliului Local Sinca privind închirierea buldoexcavatorului
- Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative
- Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat
- Efectuarea lucrărilor corespunzător programului de lucrări
- Identifică frontul de lucru, traseele ce urmează a fi efectuate sunt identificate cu exactitate (când este cazul cu analizarea documentației tehnice), analizează și stabilește sarcinile specifice, identifică riscurile potențiale
- Pe timpul iernii efectuează lucrări de dezapezire
- Nivelează drumuri comunale, vicinale
- Protejare maluri
- Decolmatare santuri și podete

- In caz de calamitati naturale, incendii, forta majora intervine cu buldoexcavatorul
- Executa transportul pe drumuri publice, conducand **tractorul** cu remorca cunoscand si respectand regulile de circulatie;
- Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice; Raspunde de exploatarea corecta a tractorului in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii starii estetice; Tine evidenta privind efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune si comunica necesitatea efectuarii acestora printr-un referat sefului ierarhic superior;
- In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
- Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele;
- Exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- Pastreaza certificatul de inmatriculare, asigurarea RCA precum si celelalte acte ale masinii (aviz insotire a Marfii, bon de insotire a marfii....) in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- La parcare tractorului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- Comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite;
- Semneaza foile de parcurs si le preda coordonatorului de transport;
- Sa cunoasca modul de verificare si intretinere a tractorului ;
- Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor si cunoasterea sistemului de revizii si reparatii preventive;
- La terminarea lucrului sa lase echipamentul de lucru curat, in buna stare;
- Desfasoara intreaga activitate in conformitate cu principiile sabilate de institutie, in domeniul calitatii;
- Raspunde de respectarea termenelor de executarea a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- Sa cunoasca modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum si inlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicatii;
- Sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a piselor;
- Conoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
- Informeaza seful ierarhic de orice probleme aparute pe parcurs;
- Raspunde de efectuarea si calitatea operatiunilor pe care le realizeaza;
- **Transportarea elevilor** de la/ la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei. Va respecta cu strictete intinerariul programul de transport si instructiunile primite ;
- A cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern;
- Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite. Identifică programele de transport stabilite de unitate;
- Atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- La sosirea din cursa preda foaia de parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;
- La parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- Comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Exploateaza corect autovehiculul in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii starii estetice. Mentine autovehiculul intr-o stare buna, curata si se ingrijeste ca persoanele care le transporta sa nu deterioreze interiorul vehiculului
- Tine evidenta privind efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- Exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- Sa supravegheze dispunerea corecta a elevilor in locurile din autobuz astfel incat sa nu fie depasita sarcina maxima admisibila, iar elevii sa fie transportati in conditii de maxima siguranta;
- Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, sa respecte programul stabilit;
- Preda coordonatorului de transport foaia de parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli ;
- Conoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
- Raspunde de imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- Sa cunoasca cauzele care provoaca uzura unor piese, modul de prevenire a uzurilor;
- Exploateaza corect autovehiculul in vederea prelungirii duratei de functionare si mentinerii starii estetice;
- Solicita echipa in vederea acordarii primului ajutor, telefonand la numarul de urgenta 112, deplasarea la fata la locului a unui echipaj al Serviciului de Ambulanță in cazul in care o persoana pe care o transporta are probleme de sanatate si necesita ajutor.
- Solicita echipa in vederea acordarii primului ajutor, telefonand la numarul de urgenta 112, deplasarea la fata la locului a unui echipaj al Serviciului de Ambulanță in cazul in care o persoana pe care o transporta are probleme de sanatate si necesita ajutor.
- Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, in cazul in care nu se poate rezolva situatia conflictuala va solicita ajutorul politiei;
- Supraveghează îmbarcarea călătorilor, verifică închiderea ușilor, asigură și supraveghează debarcarea persoanelor pe care le transporta;
- Nu porneste in nici o excursie scolara pana cand cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si parinti, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce raspund de acestia, proiectul tematic al actiunii ce contine obiectivele activitatii, traseul parcurs si durata deplasarii, avizele de cazare daca este cazul, rezervarile pentru mese daca este cazul, avizate de director si inregistrate la secretariatul unitatii scolare;

- **Transportarea bunurilor si persoanelor** de la/ la punctele prestabilite sau cele stabilite de acestea pe parcursul cursei
- Soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite;
- Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice
- Inainte de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- Intretinerea autovehiculului,
- Efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- Exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- La parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii
- Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- Are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune
- Comunica imediat sefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Pastreaza actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control, tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului si anunta seful ierarhic superior
- Supravegheaza dispunerea corecta a persoanelor in locurile din autovehicule precum si a bunurilor astfel incat sa nu fie depasita sarcina maxima admisibila
- Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile
- Se comporta civilizatat in relatiile cu persoanele pe care le transporta, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- **Asigura curatenia** zilnic in zona atribuita ;
- Sa mature si/sau stranga resturi vegetale din spatiile verzi ;
- Sa anunte de indata seful ierarhic orice neregula constatata ;
- Administreaza bunurile material sau alte bunuri pe care le are in gestiune, ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, colectarea si debarasarea gunoiului, asigura pastrarea si utilizarea materialelor in bune conditii, foloseste si utilizeaza cu grija materialele si echipamentele pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea ori pierderea lor, intocmeste necesarul in vederea achizitionarii echipamentelor si materialelor necesare;
- Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care la are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Să informeze populația privind colectarea separată a deșeurilor, precum și modalitățile de prevenire a generării deșeurilor. Informarea și conștientizarea populației se va realiza prin campanii de informare și conștientizare, prin distribuția de pliante, broșuri, afișe, prin activități educative și prin afisarea in locurile special amenajate in fiecare localitate a comunei;

- Sa duca la domiciliul cetatenilor comunei informari, adrese, recipise, brosurii, pliante in domeniul salubritatii;
- Să verifice starea tehnică a recipientelor de colectare;
- Să înregistreze toate reclamațiile și sesizările utilizatorilor într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele și prenumele persoanei care a reclamat și ale celei care a primit reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora;
- Să asigure mijloacele tehnice și personalul de intervenție necesar pentru soluționarea sesizărilor;
- Să informeze de îndată consiliul de existența unei situații care impune activității de neutralizare a subproduselor de origine animal provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale sau abandonate pe domeniul public astfel încât aceștia să poată anunța în cel mai scurt timp posibil prestatorul de servicii contractat, pentru sarcina de a transporta cadavrele de animale la unitățile de neutralizare;
- Sa țină registre de evidență a transporturilor, categoriilor și cantităților de subproduse de origine animală trimise către unitățile de neutralizare;
- Să notifice, în scris, autoritatea administrației publice locale și să aducă la cunoștința populației, prin orice mijloacele de informare , cu cel puțin 7 zile înainte, următoarele informații cu privire la operațiunile din cadrul activității de deratizare, dezinfecție și dezinsecție din cadrul activității de salubritate, respectiv tipul operațiunii ce urmează a se efectua, perioada efectuării itratamentelor, substanțele utilizate, gradul de toxicitate a acestora, măsurile de protecție ce trebuie luate, în special cu referire la copii, bătrâni, bolnavi, albine, animale și păsări;

Compartiment administrativ

- Asigura curatenia in birouri, holuri, bucatarie, grupuri sanitare, precum si in exteriorul Primariei, efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;
- Zilnic: matura si spala parchetul in birouri si in spatiile anexe, sterge praful in birouri si in spatiile anexe, aeriseste birourile si spatiile anexe, spala cesti, pahare, farfurii si alte folosite la bucatarie, sterge panzele de păianjen, colecteaza gunoiul din birouri, bai si bucatarie, il transporta si il depoziteaza conform prevederilor legale privind depozitarea si gestionarea deseurilor;
- Saptamanal si ori de cate ori este nevoie, uda si curata ghivecele cu flori, aspira in birouri si in spatiile anexe, spala geamurile din primarie;
- Administreaza bunurile materiale sau alte bunuri pe care le are in gestiune, ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, colectarea si debarasarea gunoiului, asigura pastrarea si utilizarea materialelor in bune conditii, foloseste si utilizeaza cu grija materialele si echipamentele pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea ori pierderea lor, intocmeste necesarul in vederea achizitionarii echipamentelor si materialelor necesare;
- Comunica orice nereguli constatate la functionarea normala a instalatiilor de apa, fisuri si degradari aparute pe pereti sau plafon si orice alte nereguli observate, infiltratii de apa, conducte sparte, degradari datorate uzurii si orice deficiente constatata sau evenimente petrecute;

Atribuții, competențe si raspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Sinca si serviciilor subordonate

- Respectarea programului de lucru;

- Fundamentarea proiectelor de hotărâri, a documentațiilor aferente și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
- Realizarea la termen a programelor și activităților proprii
- Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
- Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
- Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
- Asigurarea inițierii referatelor de necesitate și a procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
- Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică precum și în vederea întocmirii contractelor, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
- Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și a celorlalte comisii întocmite conform legislației în vigoare.
- Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
- Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Sinca sau prin Dispoziția Primarului comunei Sinca.
- Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
- Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate și cele prevăzute în actele normative în vigoare încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar, persoana ierarhic superioară.
- La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii
- În exercitarea funcției publice are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

Sistemul de Control Intern / Managerial din Comuna Sinca

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Comuna Sinca este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Control intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial“

subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

Organizarea sistemului de control intern managerial al comunei Sinca are în vedere realizarea a trei categorii de obiective, care pot fi grupate astfel:

a) obiective operaționale - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;

b) obiective de raportare - cuprind obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne, respectiv legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) obiective de conformitate - cuprind obiectivele privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Sistemul de control intern managerial al institutiei operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile entității.

Standardele de control intern managerial

Standardele de control intern managerial definesc un minimum de cerințe generale de management pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

Scopul standardelor de control este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale.

Fiecare standard de control este structurat astfel:

- descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului specific la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;

- cerințe generale - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat în vederea respectării standardului;

- referințe principale - precizează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului, neavând însă caracter exhaustiv.

Lista standardelor de control intern managerial

a) Mediul de control

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competență, performanță
- Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanțe și managementul riscului

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activități de control

- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

d) Informarea și comunicarea

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

e) Evaluare și audit

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Standardul 16 - Auditul intern

Procedura

Procedura documentată trebuie să conțină următoarele componente structurale minimale:

- Pagina de gardă
- Cuprins
- Scop
- Domeniu de aplicare
- Documente de referință
- Definiții și abrevieri
- Descrierea activității sau procesului
- Responsabilități
- Formular de evidență a modificărilor
- Formular de analiză a procedurii
- Formularul de distribuire/difuzare
- Anexe, inclusiv diagrama de proces.

Procedura are scopul de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operațională, sau a unui proces complex, în cazul unei proceduri de sistem.

Domeniul de aplicare - definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau entității și precizează compartimentul/ compartimentele care va/vor implementa procedura în cazul procedurii operaționale sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice pentru procedurile de sistem.

Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Sinca se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza procedurilor elaborate și descriese pentru operațiuni și activități principale

Dispozitii finale

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din primarie și cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Personalul Primăriei comunei Sinca este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**PRESEDINTE DE SEDINTA
MUNTEAN RADU ROBERT**

**SECRETAR GENERAL
GALEA CRINA MARIA**