



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

HOTARAREA NR. 103/2021

privind aprobarea Planului de Actiuni si lucrari de interes local pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de venit minim garantat, pentru anul 2023

Consiliul local al comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara, intrunit in sedinta ordinara din data de 25.11.2022;

Analizand Proiectul de hotarare nr. 103/2022 si Referatul de aprobare intocmit de catre primarului comunei Santamaria-Orlea inregistrat in registrul special sub nr. 103/17.11.2022, din care reiese necesitatea si oportunitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea Planului de Actiuni si lucrari de interes local pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de venit minim garantat, pentru anul 2023;

Avand in vedere raportul nr. 103/17.11.2022 al Compartimentului de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Santamaria-Orlea si avizul comisiei de specialitate a CL pentru administratie publica locala, juridica si de disciplina, protectie mediu si turism, munca si protectie sociala, inregistrat in registrul special la nr. 61/25.11.2022;

Luand in considerare:

-prevederile art. 6 alin.(7) din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile art. 28 alin.(1) -(2) si (3) din HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare ;

In temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (1), alin.(2), lit. d, alin.7, lit. p, art. 139 alin. (1), alin. (3), lit.c coroborat cu art. 5 lit. ee), art. 140 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (1)-(4), art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

H O T A R A S T E :

Art.1.(1) Se aproba Planul de Actiuni si lucrari de interes local pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de venit minim garantat pentru anul 2023, conform Anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare.

(2) Planul de acțiuni și lucrări de interes local poate fi reactualizat pe parcursul anului și prezentat spre aprobare Consiliului Local.

Art.2.(1) Persoanele apte de munca din familiile beneficiare de venit minim garantat au obligatia de a efectua actiunile si lucrarile de interes local in functie de numarul de ore calculate proportional cu cuantumul ajutorului social.

(2) Orele de munca se calculeaza proportional cu cuantumul ajutorului social de care beneficiaza familia sau persoana singura, cu un tarif orar corespunzator salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata, raportat la durata medie lunara a timpului de munca.

(3) Norma de munca pe zi este de 8 ore.

Art.3. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza viceprimarul comunei si compartimentul asistenta sociala.

Art.4. Prezenta hotarare poate fi contestata in conditiile si termenele prevazute de Legea nr.554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5. Hotararea se comunica Institutiei Prefectului jud.Hunedoara, Agentiei judetene de Prestatii Sociale Hunedoara, Primarului si viceprimarului comunei Santamaria-Orlea, compartimentului asistenta sociala, se afiseaza la avizierul primariei si se va publica pe site-ul institutiei.

Santamaria-Orlea, 25 noiembrie 2022

PRESEDINTE DE SEDINTA
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

Cvorum necesar pentru adoptare: majoritatea simpla (7 consilieri)

Adoptata prin vot deschis.

Consilieri în funcție 13,

Consilieri prezenți: 13,

voturi pentru: 13,

impotrivă: 0,

abțineri: 0.

PLAN DE ACTIUNI SI LUCRARI DE INTERES LOCAL
intocmit in conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, actualizata

Nr. Crt.	Obiectiv	Actiuni si masuri intreprinse	Termene de realizare	Resurse	Responsabil
1.	Lucrari de intretinere a centrului din satul de resedinta al comunei	Curatirea santurilor de scurgere a apei rezultata din ploi si zapezi ,indepartarea resturilor vegetale,a gunoaielor, intretinerea acostamentelor	permanent	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar
2.	Lucrari de intretinere a zonei adiacente a Scolii gimnaziale Santamaria-Orlea	Indeprtarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor	permanent	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar
3.	Lucrari de curatire manuala a albiilor paraurilor de pe raza comunei	Indeprtarea vegetatiei specifice crescute in albia paraurilor,a gunoaielor depozitate in aceste zone,decolmatare, sapaturi manuale	permanent	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar
4.	Lucrari de intretinere a acostamentului pe lungimea drumurilor comunale	Indeprtarea malului si a altor resturi,ramase in aceste zone ca urmare a scurgerii apei rezultate din precipitatii	permanent	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar
5.	Lucrari de intretinere in incinta curtilor institutiilor publice (scoli, camine culturale,etc.) din comuna	Indeprtarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor, vopsirea si repararea gardurilor, etc.,	permanent	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar
6.	Intretinerea in sezonul rece a drumurilor comunale	Indeprtarea zapezii cu mijloace manuale,imprastierea materialelor antiderapante, etc.	Lunile 1-3,11-12	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar
7.	Lucrari de intretinere in incinta curtii cabinetelor medicale	Indeprtarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, vopsirea si repararea gardurilor, etc.,	permanent	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar
8.	Alte activitati de interes si utilitate publica	Asigurarea depozitelor de combustibil solid(lemn) la institutiile publice; Diferite activitati de intretinere si reparatii ocazionate de producerea unor fenomene naturale(ploi torentiale, vant puternic, incendii, inundatii, cutremure,etc.,)	Interventii ocazionale	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar
9.	Lucrari de intretinere a zonei centrale din satele apartinatoare comunei	Curatirea santurilor de scurgere a apei rezultata din ploi si zapezi indepartarea resturilor vegetale, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor	permanent	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar

10.	Lucrari de demolare a constructiilor dezactivate din domeniul privat al comunei	Demolarea propriu-zisa, selectia materialelor re folosibile si transferul acestora catre locurile special amenajate, pregatirea terenurilor in vederea redarii unei noi destinatii	Interventii ocazionale	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar
11.	Lucrari de curatire a resturilor vegetatale aflate pe marginea drumurilor comunale, judetene si nationale	Curatirea santurilor de scurgere a apei rezultata din ploii si zapezi, indepartarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor	permanent	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar
12.	Lucrari de curatire si intretinere a terenurilor din domeniul public si privat al comunei	Conform Planului de Actiuni si lucrari de interes local pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de venit minim garantat pe anul 2018	permanent	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar
13	Asigurarea unui mediu natural, sanatos, al domeniului public si privat al comunei prin lucrari de ecologizare	Lucrări de ecologizare a zonelor afectate de depozitări deșeuri menajere, necontrolate și a zonelor inaccesibile operatorului de salubritate	permanent	Beneficiarii Legii 416/2001 mod si compl.	Viceprimar

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

HOTARAREA NR. 104/2022
privind aprobarea incheierii unui Protocol de colaborare intre
Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale si UAT comuna Santamaria-Orlea

Consiliul local al comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara, intrunit in sedinta ordinara din data de 25.11.2022;

Analizand Proiectul de hotarare nr. 104/2022 si Referatul de aprobare intocmit de catre primarului comunei Santamaria-Orlea inregistrat in registrul special sub nr. 104/17.11.2022, din care reiese necesitatea si oportunitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea incheierii unui Protocol de colaborare intre Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale si UAT comuna Santamaria-Orlea;

Avand in vedere raportul nr. 104/17.11.2022 al Compartimentului de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Santamaria-Orlea si avizul comisiei de specialitate a CL pentru administratie publica locala, juridica si de disciplina, protectie mediu si turism, munca si protectie sociala, inregistrat in registrul special la nr. 62/25.11.2022;

Luand in considerare:

- Solicitarea Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale pentru incheierea unui protocol de colaborare cu UAT comuna Santamaria-Orlea in vederea dotarii serviciilor publice de asistenta sociala cu echipamente informatice necesare utilizarii platformei informatice E-asistenta sociala, inregistrata sub nr. 5670/08.11.2022;
- Referatul compartimentului asistenta sociala inregistrat sub nr. 5867/17.11.2022 privind oportunitatea semnarii protocolului de colaborare intre Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale si UAT comuna Santamaria-Orlea;

Tinand cont de prevederile:

- Legii asistentei sociale nr. 292/2021 cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor publice de asistenta sociala si structurilor orientative de persoana;

In baza dispozițiilor art. 129, alin.1, alin. 2, lit e, alin. 9, lit. a, art. 139, alin. 1, alin. 3, lit. f, coroborat cu art. 5, lit. cc, art. 196, alin. 1, lit a, art. 197-199, art. 243, alin. 1, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă incheierea unui Protocol de colaborare intre Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale si UAT comuna Santamaria-Orlea, in vederea dotarii serviciilor publice de asistenta sociala cu echipamente informatice necesare utilizarii platformei informatice E-asistenta sociala, conform anexei la prezenta hotarare.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se insarcineaza primarul comunei Santamaria-Orlea prin aparatul de specialitate.

Art.3. Hotararea poate fi contestata in conditiile si termenele prevazute de Legea nr.554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4. Prezenta se comunica în condițiile legii: Institutiei Prefectului, Județul Hunedoara, Primarului comunei Santamaria-Orlea și se afișează pe site-ul și la avizierul primăriei.

Santamaria-Orlea, 25 noiembrie 2022

PRESEDINTE DE SEDINTA
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

Cvorum necesar pentru adoptare: majoritatea absoluta (7 consilieri) Adoptata prin vot deschis.

Total consilieri în funcție: 13

Consilieri prezenți: 13

Pentru: 13,

Impotrivă: 0,

Abțineri: 0



ANEXA LA HCL NR. 104/202



Anexă la HCL nr. ____/____

PROTOCOL DE COLABORARE

Între:

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE (MMSS) cu sediul în București, str. Dem I. Dobrescu, nr. 2-4, sector 1, cod fiscal 4266669, telefon 021/315.85.56, email relatiicupublicul@mmuncii.gov.ro, reprezentat legal de către domnul Dragoș Ionuț BĂNESCU, în calitate de Secretar general,

și

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ (UAT) COMUNA SANTAMARIA-ORLEA cu sediul în Santamaria-Orlea, str.Principala, nr.130A, județul Hunedoara, cod fiscal 5453800, telefon 0254770630, email: primariasintamariaorlea@yahoo.com, reprezentată de către doamna/domnul OPREAN DUMITRU IOAN, în calitate de reprezentant legal,

Având în vedere cadrul legal aplicabil:

- ✓ Contractul de finanțare nr. 13/2.3.1./29.04.2021 privind proiectul "HUB de servicii MMSS - SII MMSS" cod SMIS 2014+ 130963,
- ✓ Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea administrației publice locale nr. 215/2001, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 23/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- ✓ Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Competitivitate 2014-2020
"Competitivi împreună!"
www.fonduri-ue.ro/poc-2014



- ✓ Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

S-a încheiat prezentul protocol de colaborare, stabilindu-se următoarele:

1. OBIECTUL PROTOCOLULUI

1.1. Obiectul protocolului îl constituie asigurarea colaborării interinstituționale a MMSS cu UAT Santamaria-Orlea, județul Hunedoara, în cadrul proiectului „HUB de Servicii MMSS - SII MMSS”, Cod MySmis 130963.

În acest sens, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS) va pune la dispoziția Unității Administrativ Teritoriale următoarele echipamente: imprimanta multifuncțională, calculator, tableta, precum și documentația tehnică, instalarea și configurarea echipamentelor hardware, integrarea componentelor și operaționalizarea infrastructurii instalate.

1.2. Fiecare partener se angajează să ia parte la implementarea eficientă a Proiectului menționat la pct. 1.1., să coopereze, să efectueze și să îndeplinească, prompt și la timp, toate obligațiile care îi revin în temeiul acestui protocol, care îi pot fi solicitate în mod rezonabil și într-o manieră de bună-credință, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2. PERIOADA DE DERULARE A PROTOCOLULUI

2.1. Perioada de derulare a protocolului de colaborare este de la data semnării prezentului protocol de către ambele părți, până la data finalizării perioadei de susținabilitate a proiectului, respectiv decembrie 2028.

2.2. Prevederile prezentului protocol intră în vigoare la data semnării de către părți.

3. PREVEDERI GENERALE

3.1. Parteneriatul rezultat din semnarea prezentului Protocol se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

3.2. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului protocol, trebuie să fie transmisă în scris.

3.3. Orice comunicări, solicitări sau notificări scrise, între părți trebuie să conțină titlul și numărul de înregistrare al protocolului și trebuie transmise prin poștă, fax, e-mail, sau înmânate personal la adresele identificate mai jos, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

3.4. Adresele la care se transmit comunicările sunt următoarele:

- Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Str. Dem. I. Dobrescu, nr.2-4, sector 1, București
- UAT- PRIMARIA COMUNEI SANTAMARIA-ORLEA, STR. PRINCIPALA, NR.130A,



Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială



UNIUNEA EUROPEANĂ



3.5. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

3.6. Pentru rezolvarea operativă a problemelor curente ori de câte ori este nevoie și sunt solicitate de către părți, se pot organiza întâlniri ale reprezentanților desemnați de către structurile implicate pentru realizarea obiectivului prevăzut de prezentul protocol.

4. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

4.1. OBLIGAȚIILE MINISTERULUI MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

4.1.1. MMSS asigură managementul și implementarea proiectului „HUB de Servicii MMSS - SII MMSS”, Cod MySms 130963, conform graficului de implementare, în calitate de lider de parteneriat;

4.1.2. MMSS asigură furnizarea de servicii electronice prin crearea facilității de depunere on-line a cererilor privind acordarea de beneficii de asistență socială și de servicii sociale prin intermediul unui singur punct de contact cu cetățeanul - portalul MMSS, modulul e-Asistență Socială, și de posibilitate de consultare on-line a dosarelor de către orice cetățean sau întreprindere;

4.1.3. MMSS asigură furnizarea de servicii electronice prin constituirea dosarelor electronice ale beneficiarilor de servicii sociale și implicit optimizarea și modernizarea activității specialiștilor prin implementarea unui modul de management de caz;

4.1.4. MMSS creează un instrument informatic de verificări încrucișate care să asigure mecanisme de prevenție, de semnalare automată a suspiciunii de fraudă și care să furnizeze date corecte puse la dispoziția celor care gestionează fondurile publice;

4.1.5. MMSS asigură interoperabilitatea sistemelor informatice în plan intern (între departamentele MMSS și instituțiile aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea MMSS), național (între MMSS și instituțiile aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea MMSS și alte instituții centrale și locale) și european (cu sisteme omoloage de la nivel European, cu Registrele Europene);

4.1.6. MMSS asigură proiectarea, modelarea, livrarea, instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor și a infrastructurii hardware necesare funcționării sistemului informatic. În acest sens, MMSS va pune la dispoziția Unității Administrativ Teritoriale echipamentele (imprimanta multifuncțională, calculator, tableta), documentația tehnică, instalarea și configurarea echipamentelor hardware, integrarea componentelor și operaționalizarea infrastructurii instalate, precum și datele de identificare ale operatorului economic care urmează să livreze și să instaleze aceste echipamente;

4.1.7. MMSS asigură activitățile de întreținere și mentenanță destinate menținerii funcționalității echipamentelor, precum și procedurile de utilizare a aplicațiilor informatice pe perioada de implementare a proiectului;

4.1.8. MMSS asigură serviciile de dezvoltare a componentelor soluției informatice. Astfel, vor fi derulate activități de configurare, customizare (definire fluxuri, dezvoltare module/componente, dezvoltare interfețe/procese arhivare/back-up/restaurare soluție și date etc.).



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială



UNIUNEA EUROPEANĂ



4.2 OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE (UAT)

4.2.1. Asigură sprijinul necesar pentru implementarea proiectului „HUB de Servicii MMSS - SII MMSS”, Cod Mysmis 130963, prin acordarea accesului controlat la informații și prin asigurarea resurselor și procesele relevante pentru activitățile proiectului;

4.2.2. Primește în gestiune pachetul de echipamente transferat de MMSS la sediul UAT-ului, precum și procedurile de utilizare a aplicațiilor informatice;

4.2.3. În situația în care, pe raza teritorială a UAT-ului, există o formă de organizare a serviciilor sociale cu personalitate juridică, respectiv Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (instituții publice cu personalitate juridică ce funcționează în subordinea consiliului județean, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București) sau Direcțiile de Asistență Socială (instituții publice specializate în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființate în subordinea Consiliilor Locale de la nivelul Municipiilor), pachetul de echipamente menționat la art.4.2.2 se va transfera la sediul acestora.

4.2.4. Asigură nominalizarea a 2 persoane din structura UAT-ului, din care cel puțin unul este asistent social/tehnician asistență socială care să-l primească în folosință, să-l utilizeze numai în legătură cu activitatea pentru care a fost pus la dispoziție;

4.2.5. Asigură condițiile necesare pentru funcționarea pachetului de echipamente ce va fi transferat de MMSS prin punerea la dispoziție a unui spațiu de lucru optim, cu acces la utilități generale, inclusiv acces la internet. Spații tehnice în care vor fi repartizate echipamentele în vederea implementării proiectului trebuie să fie libere de orice sarcini sau interdicții și să nu facă obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești;

4.2.6. Va permite accesul controlat la pachetul de echipamente ce transferat de MMSS, pentru activități de întreținere și mentenanță pe perioada de implementare a proiectului, precum și pentru alte activități legale în perioada post implementare a proiectului;

4.2.7. Colaborează permanent cu echipa de Management a Proiectului MMSS și răspunde cu celeritate tuturor solicitărilor acestora;

4.2.8. Va permite organelor de control și de audit accesul la pachetul de echipamente în vederea verificării la fața locului și pentru întocmirea rapoartelor de audit.

4.2.9. Va asigura toate măsurile necesare respectării normelor privind protecția datelor cu caracter personal impuse de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și legislația internă în vigoare.

5. FORȚA MAJORĂ

5.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială



5.2. Forța majoră exonerează părțile din protocol de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul protocol, pe toată perioada în care aceasta acționează.

5.3. Îndeplinirea protocolului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

5.4. Partea din protocol care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

5.5. Partea din protocol care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

5.6. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului protocol, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

6. CONFIDENȚIALITATE

6.1. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor obținute în baza prezentului protocol și să le utilizeze în scopul implementării obiectivelor asumate.

6.2. Părțile se angajează să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament General privind Protecția Datelor).

7. ÎNCETAREA, REZILIEREA PROTOCOLULUI

7.1 Prezentul protocol încetează de drept prin împlinirea termenului;

7.2. Prezentul protocol poate înceta și în următoarele cazuri:

a) prin acordul de voință al părților;

b) prin rezilierea de către o parte, ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod necorespunzător a obligațiilor asumate prin prezentul protocol, prin notificarea prealabilă a celeilalte părți.

8. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

8.1. Partenerii prezentului protocol vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între aceștia, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea protocolului.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială

Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Competitivitate 2014-2020
"Competitivi împreună!"
www.fonduri-ue.ro/poc-2014



8.2. În cazul în care litigiul nu este soluționat pe cale amiabilă, acesta va fi soluționat de către instanțele judecătorești competente din România.

9. ALTE CLAUZE

- 9.1. Părțile se obligă să își execute cu bună credință obligațiile asumate.
- 9.2. Prezentul protocol poate fi modificat sau completat prin act adițional la solicitarea oricăreia dintre părțile semnatare, cu acordul celorlalte părți.
- 9.3. Fiecare partener va lua măsuri pentru a asigura acuratețea oricăror informații sau materiale pe care le furnizează celorlalte părți.
- 9.4. Părțile își vor comunica reciproc în termen de 15 zile de la încheierea prezentului protocol, persoanele de contact responsabile de punerea în aplicare a protocolului.

10. LEGEA APLICABILĂ PROTOCOLULUI

Protocolul va fi interpretat conform legilor din România.

11. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul protocol, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Părțile au înțeles să încheie azi.....prezentul protocol, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII
SOCIALE

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
Localitatea Santamaria-Orlea
Județul Hunedoara

Secretar general
Dragoș-Ionuț BĂNESCU

Reprezentant legal
OPREAN DUMITRU IOAN

PREȘEDINTE,
ONEASA EMANUELA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VALE ALINEA



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

HOTARAREA NR. 105/2022

**privind acceptarea ofertei de donatie catre comuna Santamaria-Orlea
a unei suprafete de teren in suprafata de 561 mp, situata in loc. Santamaria-Orlea,
inscrisa in CF nr. 69829 Santamaria-Orlea, proprietatea comuna a sotilor
Todor Ioan-Viorel si Todor Alina Laura**

Consiliul local al comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara, intrunit in sedinta ordinara din data de 25.11.2022;

Analizand Proiectul de hotarare nr. 105/2022 si Referatul de aprobare intocmit de catre primarului comunei Santamaria-Orlea inregistrat in registrul special sub nr. 105/17.11.2022, din care reiese necesitatea si oportunitatea adoptarii unei hotarari privind acceptarea ofertei de donatie catre comuna Santamaria-Orlea a unei suprafete de teren in suprafata de 561 mp, situata in loc. Santamaria-Orlea, inscrisa in CF nr. 69829 Santamaria-Orlea, proprietatea comuna a sotilor Todor Ioan-Viorel si Todor Alina Laura;

Avand in vedere raportul nr. 105/17.11.2022 al Compartimentului de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Santamaria-Orlea si avizul comisiei de specialitate a CL pentru activitati economico-financiare, amenajarea teritoriului, urbanism si agricultura, inregistrat in registrul special la nr. 91/25.11.2022;

Luand in considerare:

- Oferta de donatie a sotilor Todor Ioan-Viorel si Todor Alina Laura a unei suprafete de teren in suprafata de 561 mp, situata in loc. Santamaria-Orlea, inscrisa in CF nr. 69829 Santamaria-Orlea, inregistrata sub nr. 5650/08.11.2022;
- Referatul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului si administrarea patrimoniului inregistrat sub nr. 5879/17.11.2022 privind oportunitatea acceptarii oferta de donatie a sotilor Todor Ioan-Viorel si Todor Alina Laura catre comuna Santamaria-Orlea, a unei suprafete de teren in suprafata de 561 mp, situata in loc. Santamaria-Orlea, inscrisa in CF nr. 69829 Santamaria-Orlea, proprietatea comuna a celor doi sotii, in scopul transformarii acestui teren in drum de interes local, in conditiile legii;

Tinand cont de prevederile art. 291 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 863 lit. c), art. 881, art. 885 alin. 1, art. 888 din Legea nr. 287/2009, republicată, privind codul civil, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 13 alin. (1) și alin. (5) din anexa la Ordinul A.N.C.P.I. nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare, art. 8 alin. (1) lit. c), alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;

In baza dispozițiilor art. 129, alin.1, alin. 2, lit b, alin. 4, lit. f, art. 139, alin. 1, alin. 3, lit. e si g, coroborat cu art. 5, lit. cc, art. 196, alin. 1, lit a, art. 197-199, art. 243, alin. 1, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se accepta oferta de donatie a sotilor Todor Ioan-Viorel si Todor Alina Laura catre comuna Santamaria-Orlea, a unei suprafete de teren in suprafata de 561 mp, situata in loc. Santamaria-Orlea, inscrisa in CF nr. 69829 Santamaria-Orlea, proprietatea comuna a celor doi sotii, in scopul transformarii acestui teren in drum de interes local, in conditiile legii.

Art.2 Se declara de uz si de interes public local terenul identificat potrivit art. 1.

Art.3 Prin grija aparatului de specialitate al primarului, terenul identificat in art.1 va fi inventariat in domeniul public al comunei Santamaria-Orlea, cu destinatia drum de interes local.

Art.4 Predarea-primirea terenului se va face de catre o comisie de receptie constituita in acest scop prin dispozitie a primarului comunei.

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se insarcineaza primarul comunei Santamaria-Orlea prin aparatul de specialitate.

Art.6 Hotararea poate fi contestata in conditiile si termenele prevazute de Legea nr.554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.7 Prezenta se comunica in conditiile legii: Institutiei Prefectului, Judetul Hunedoara, Primarului comunei Santamaria-Orlea si se afiseaza pe site-ul si la avizierul primariei.

Santamaria-Orlea, 25 noiembrie 2022

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Vasile Alin Bultean, the General Secretary.

Cvorum necesar pentru adoptare: majoritatea absoluta (7 consilieri) Adoptata prin vot deschis.

Total consilieri în funcție: 13

Consilieri prezenți: 13

Pentru: 13,

Impotrivă: 0,

Abțineri: 0



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

HOTARAREA NR. 106/2022

**privind acceptarea ofertei de donatie catre comuna Santamaria-Orlea
a unei suprafete de teren in suprafata de 728 mp, situata in loc. Santamaria-Orlea,
inscrisa in CF nr. 69814 Santamaria-Orlea, proprietatea doamnei Hibais Ileana**

Consiliul local al comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara, intrunit in sedinta ordinara din data de 25.11.2022;

Analizand Proiectul de hotarare nr. 106/2022 si Referatul de aprobare intocmit de catre primarului comunei Santamaria-Orlea inregistrat in registrul special sub nr. 106/17.11.2022, din care reiese necesitatea si oportunitatea adoptarii unei hotarari privind acceptarea ofertei de donatie catre comuna Santamaria-Orlea a unei suprafete de teren in suprafata de 728 mp, situata in loc. Santamaria-Orlea, inscrisa in CF nr. 69814 Santamaria-Orlea, proprietatea doamnei Hibais Ileana;

Avand in vedere raportul nr. 106/17.11.2022 al Compartimentului de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Santamaria-Orlea si avizul comisiei de specialitate a CL pentru activitati economico-financiare, amenajarea teritoriului, urbanism si agricultura, inregistrat in registrul special la nr. 92/25.11.2022;

Luand in considerare:

- Oferta de donatie a doamnei Hibais Ileana a unei suprafete de teren in suprafata de 728 mp, situata in loc. Santamaria-Orlea, inscrisa in CF nr. 69814 Santamaria-Orlea, inregistrata sub nr. 5750/11.11.2022;

- Referatul compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului si administrarea patrimoniului inregistrat sub nr. 5880/17.11.2022 privind oportunitatea acceptarii oferta de donatie a a doamnei Hibais Ileana a unei suprafete de teren in suprafata de 728 mp, situata in loc. Santamaria-Orlea, inscrisa in CF nr. 69814 Santamaria-Orlea, in scopul transformarii acestui teren in drum de interes local, in conditiile legii;

Tinand cont de prevederile art. 291 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 863 lit. c), art. 881, art. 885 alin. 1, art. 888 din Legea nr. 287/2009, republicată, privind codul civil, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 13 alin. (1) și alin. (5) din anexa la Ordinul A.N.C.P.I. nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare, art. 8 alin. (1) lit. c), alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;

In baza dispozițiilor art. 129, alin.1, alin. 2, lit b, alin. 4, lit. f, art. 139, alin. 1, alin. 3, lit. e si g, coroborat cu art. 5, lit. cc, art. 196, alin. 1, lit a, art. 197-199, art. 243, alin. 1, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se accepta oferta de donatie doamnei Hibais Ileana catre comuna Santamaria-Orlea a unei suprafete de teren in suprafata de 728 mp, situata in loc. Santamaria-Orlea, inscrisa in CF nr. 69814 Santamaria-Orlea, proprietatea doamnei Hibais Ileana, in scopul transformarii acestui teren in drum de interes local, in conditiile legii.

Art.2 Se declara de uz si de interes public local terenul identificat potrivit art. 1.

Art.3 Prin grija aparatului de specialitate al primarului, terenul identificat in art.1 va fi inventariat in domeniul public al comunei Santamaria-Orlea, cu destinatia drum de interes local.

Art.4 Predarea-primirea terenului se va face de catre o comisie de receptie constituita in acest scop prin dispozitie a primarului comunei.

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se insarcineaza primarul comunei Santamaria-Orlea prin aparatul de specialitate.

Art.6 Hotararea poate fi contestata in conditiile si termenele prevazute de Legea nr.554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.7 Prezenta se comunica in conditiile legii: Institutiei Prefectului, Judetul Hunedoara, Primarului comunei Santamaria-Orlea si se afiseaza pe site-ul si la avizierul primariei.

Santamaria-Orlea, 25 noiembrie 2022

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

Cvorum necesar pentru adoptare: majoritatea absoluta (7 consilieri) Adoptata prin vot deschis.

Total consilieri în funcție: 13

Consilieri prezenți: 13

Pentru: 13,

Impotrivă: 0,

Abtineri: 0



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

HOTARAREA NR. 107/2022

**privind aprobarea Devizului general actualizat pentru obiectivul de investitie
"Amenajarea si sistematizare teren aferent cladirii sediu primarie din localitatea
Sântămăria-Orlea", ca urmare a finalizarii lucrarilor**

Consiliul local al comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara, intrunit in sedinta ordinara din data de 25.11.2022;

Analizand Proiectul de hotarare nr. 107/2022 si Referatul de aprobare intocmit de catre primarului comunei Santamaria-Orlea inregistrat in registrul special sub nr. 107/17.11.2022, din care reiese necesitatea si oportunitatea adoptarii unei hotarari aprobarea Devizului general actualizat pentru obiectivul de investitie "Amenajarea si sistematizare teren aferent cladirii sediu primarie din localitatea Sântămăria-Orlea", ca urmare a finalizarii lucrarilor;

Avand in vedere raportul nr. 107/17.11.2022 al Compartimentului de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Santamaria-Orlea si avizul comisiei de specialitate a CL pentru activitati economico-financiare, amenajarea teritoriului, urbanism si agricultura, inregistrat in registrul special la nr. 93/25.11.2022;

Luand in considerare:

- HCL nr. 95/2020 privind aprobarea documentatiei tehnico-economice pentru investitia „Amenajare si sistematizare teren aferent cladirii sediu primarie din localitatea Sântămăria Orlea”;
- procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor inregistrat sub nr. 5693/09.11.2022 prin care se constata incheierea lucrarilor pentru obiectivul de investitie "Amenajarea si sistematizare teren aferent cladirii sediu primarie din localitatea Sântămăria-Orlea”;

In conformitate cu:

- prevedrile HGR nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;
- prevederile art. 44 din din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare ;

In baza art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. b, alin. 4, lit. d, si art. 139, alin. 1 si 3, lit. e coroborat cu art. 5, lit.cc, art.196, alin. 1, lit. a art. 199, alin. (1) și alin.(2) și si art. 243, alin.1, lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Devizul general actualizat pentru obiectivul de investitie "Amenajarea si sistematizare teren aferent cladirii sediu primarie din localitatea Sântămăria-Orlea", ca urmare a finalizarii lucrarilor, conform Anexei la prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotarare poate fi contestata in termenul legal la Tribunalul Hunedoara, Sectia Contencios Administrativ si Fiscal, in conditiile Legii nr.554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

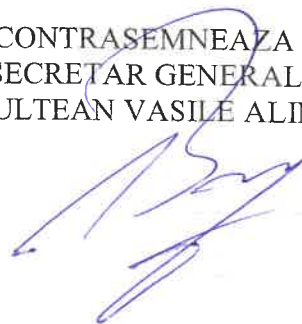
Art.3. Hotărârea se va comunica în condițiile legii: Instituției Prefectului județului Hunedoara, Primarului comunei Sântămăria-Orlea, Compartimentului achiziții publice, investiții și fonduri structurale și se afișează pe site-ul și la avizierul primăriei.

Santamaria-Orlea, 25 noiembrie 2022

PRESEDINTE DE SEDINTA
ONEASA EMANUEL DORNEI



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL



Cvorum necesar pentru adoptare: majoritatea absoluta (7 consilieri) Adoptata prin vot deschis.

Total consilieri în funcție: 13

Consilieri prezenți: 13

Pentru: 13,

Impotrivă: 0,

Abtineri: 0

DEVIZ GENERAL al obiectivului de investiții**Amenajare și sistematizare teren aferent clădirii - sediu primărie din localitatea Sântămăria Orlea**

Nr. Crt	Denumirea capitolelor si subcapitolelor de cheltuieli	Valoare*2 (fara TVA)	TVA	Valoare cuTVA
		Lei	Lei	Lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1				
Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului				
1.1.	Obținerea terenului	0.00	0.00	0.00
1.2.	Amenajarea terenului	0.00	0.00	0.00
1.3.	Amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială	0.00	0.00	0.00
1.4.	Cheltuieli pentru relocarea / protecția utilităților	0.00	0.00	0.00
Total Capitolul 1		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 2				
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului				
2.1	Cheltuieli pentru asigurarea utilităților	0.00	0.00	0.00
Total Capitolul 2		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 3				
Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică				
3.1.	Studii	0.00	0.00	0.00
	3.1.1 Studii de teren	0.00	0.00	0.00
	3.1.2 Raport privind impactul asupra mediului	0.00	0.00	0.00
	3.1.3 Alte studii specifice	0.00	0.00	0.00
3.2.	Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	1,000.00	0.00	1,000.00
3.3.	Expertiza tehnică	0.00	0.00	0.00
3.4.	Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirii	0.00	0.00	0.00
3.5.	Proiectare	22,743.70	1,756.30	24,500.00
	3.5.1. Tema de proiectare	0.00	0.00	0.00
	3.5.2. Studiu de prefezabilitate	0.00	0.00	0.00
	3.5.3. Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	13,500.00	0.00	13,500.00
	3.5.4. Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	0.00	0.00	0.00
	3.5.5. Verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	0.00	0.00	0.00
	3.5.6. Proiect tehnic și detalii de execuție	9,243.70	1,756.30	11,000.00
3.6.	Organizarea procedurilor de achiziție	0.00	0.00	0.00
3.7.	Consultanță	0.00	0.00	0.00
	3.7.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	0.00	0.00	0.00
	3.7.2. Audit financiar	0.00	0.00	0.00
3.8.	Asistența tehnică	2,500.00	475.00	2,975.00
	3.8.1. Asistența tehnică din partea proiectantului	500.00	95.00	595.00
	3.8.1.1 pe perioada de execuție a lucrărilor	250.00	47.50	297.50
	3.8.1.2 pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții	250.00	47.50	297.50
	3.8.2. Dirigenție de santier	2,000.00	380.00	2,380.00
Total Capitolul 3		26,243.70	2,231.30	28,475.00

CAPITOLUL 4				
Cheltuieli pentru investiția de bază				
4.1.	Construcții și instalații	476,551.31	90,544.75	567,096.06
4.2.	Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale	0.00	0.00	0.00
4.3.	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj	0.00	0.00	0.00
4.4.	Utilaje fără montaj și echipamente de transport	0.00	0.00	0.00
4.5.	Dotări	0.00	0.00	0.00
4.6.	Active necorporale	0.00	0.00	0.00
Total Capitolul 4		476,551.31	90,544.75	567,096.06
CAPITOLUL 5				
Alte cheltuieli				
5.1.	Organizare de șantier	0.00	0.00	0.00
	5.1.1. Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	0.00	0.00	0.00
	5.1.2. Cheltuieli conexe organizării șantierului	0.00	0.00	0.00
5.2.	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	4,337.55	0.00	4,337.55
	5.2.1. Comisioanele și dobânzile aferente creditului bănci finanțatoare	0.00	0.00	0.00
	5.2.2. Cota aferenta ISC pentru controlul calității lucrărilor în construcții	2,383.69	0.00	2,383.69
	5.2.3. Cota aferenta ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții	476.55	0.00	476.55
	5.2.4 Cota aferenta Casei Sociale a Constructorilor - CSC	1,477.31	0.00	1,477.31
	5.2.5. Taxe pentru acorduri, avize și autorizația de construire/desființare	0.00	0.00	0.00
5.3.	Cheltuieli diverse și neprevăzute	0.00	0.00	0.00
5.4.	Cheltuieli pentru informare și publicitate	0.00	0.00	0.00
Total Capitolul 5		4,337.55	0.00	4,337.55
CAPITOLUL 6				
Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste și predare la beneficiar				
6.1.	Pregătirea personalului de exploatare	0.00	0.00	0.00
6.2.	Probe tehnologice	0.00	0.00	0.00
Total Capitolul 6		0.00	0.00	0.00
TOTAL		507,132.56	92,776.05	599,908.61
Din care: C+M (1.2+1.3+1.4+2+4.1+4.2+5.1.1)		476,551.31	90,544.75	567,096.06

Data: 14.10.2022

Întocmit
S.C. BURDEA TOPO DESIGN S.R.L.

Beneficiar, Primăria Sântămăria Orlea

*2) În prețuri la data de 14.10.2022; 1 euro = 4,9350 lei



PREȘEDINTE,
ONEAȘĂ EMANUEL DOBEL



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
BULTEAN VASILE ALINEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primaria@sintamariaorlea@yahoo.com

HOTARAREA NR. 108/2022
privind aprobarea Devizului general actualizat pentru obiectivul de investitie
"Extindere si recompartimentare cladire existenta, dotare camera tehnica",
ca urmare a finalizarii lucrarilor

Consiliul local al comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara, intrunit in sedinta ordinara din data de 25.11.2022;

Analizand Proiectul de hotarare nr. 108/2022 si Referatul de aprobare intocmit de catre primarului comunei Santamaria-Orlea inregistrat in registrul special sub nr. 108/17.11.2022, din care reiese necesitatea si oportunitatea adoptarii unei hotarari aprobarea Devizului general actualizat pentru obiectivul de investitie "Extindere si recompartimentare cladire existenta, dotare camera tehnica", ca urmare a finalizarii lucrarilor;

Avand in vedere raportul nr. 108/17.11.2022 al Compartimentului de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Santamaria-Orlea si avizul comisiei de specialitate a CL pentru activitati economico-financiare, amenajarea teritoriului, urbanism si agricultura, inregistrat in registrul special la nr. 94/25.11.2022;

Luand in considerare:

- HCL nr. 96/2020 privind aprobarea documentatiei tehnico-economice pentru investitia "Extindere si recompartimentare cladire existenta, dotare camera tehnica";
- procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor inregistrat sub nr. 5692/09.11.2022 prin care se constata incheierea lucrarilor pentru obiectivul de investitie "Extindere si recompartimentare cladire existenta, dotare camera tehnica";

In conformitate cu:

- prevederile HGR nr. 907/2016 privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice;
- prevederile art. 44 din din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare ;

In baza art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. b, alin. 4, lit. d, si art. 139, alin. 1 si 3, lit. e coroborat cu art. 5, lit.cc, art.196, alin. 1, lit. a art. 197, art. 199, alin. (1) și alin.(2) și si art. 243, alin.1, lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Devizul general actualizat pentru obiectivul de investitie "Extindere si recompartimentare cladire existenta, dotare camera tehnica", ca urmare a finalizarii lucrarilor, conform Anexei la prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotarare poate fi contestata in termenul legal la Tribunalul Hunedoara, Sectia Contencios Administrativ si Fiscal, in conditiile Legii nr.554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3. Hotărârea se va comunica în condițiile legii: Instituției Prefectului județului Hunedoara, Primarului comunei Sântămăria-Orlea, Compartimentului achiziții publice, investiții și fonduri structurale și se afișează pe site-ul și la avizierul primăriei.

Santamaria-Orlea, 25 noiembrie 2022

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

Cvorum necesar pentru adoptare: majoritatea absoluta (7 consilieri) Adoptata prin vot deschis.

Total consilieri în funcție: 13

Consilieri prezenți: 13

Pentru: 13,

Impotrivă: 0,

Abtineri: 0

DEVIZ GENERAL al obiectivului de investiții**Extindere și recompartimentare clădire existentă, dotare cameră tehnică**

Nr. Crt	Denumirea capitolelor si subcapitolelor de cheltuieli	Valoare*2 (fara TVA)	TVA	Valoare cuTVA
		Lei	Lei	Lei
1	2	3	4	5
CAPITOLUL 1				
Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului				
1.1.	Obținerea terenului	0.00	0.00	0.00
1.2.	Amenajarea terenului	0.00	0.00	0.00
1.3.	Amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială	0.00	0.00	0.00
1.4.	Cheltuieli pentru relocarea / protecția utilităților	0.00	0.00	0.00
Total Capitolul 1		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 2				
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului				
2.1	Cheltuieli pentru asigurarea utilităților	0.00	0.00	0.00
Total Capitolul 2		0.00	0.00	0.00
CAPITOLUL 3				
Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică				
3.1.	Studii	2,000.00	0.00	2,000.00
	3.1.1 Studii de teren	2,000.00	0.00	2,000.00
	3.1.2 Raport privind impactul asupra mediului	0.00	0.00	0.00
	3.1.3 Alte studii specifice	0.00	0.00	0.00
3.2.	Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	1,000.00	0.00	1,000.00
3.3.	Expertiza tehnică	1,500.00	0.00	1,500.00
3.4.	Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirii	1,000.00	0.00	1,000.00
3.5.	Proiectare	30,668.07	3,831.93	34,500.00
	3.5.1. Tema de proiectare	0.00	0.00	0.00
	3.5.2. Studiu de fezabilitate	0.00	0.00	0.00
	3.5.3. Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	10,500.00	0.00	10,500.00
	3.5.4. Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	0.00	0.00	0.00
	3.5.5. Verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	1,000.00	190.00	1,190.00
	3.5.6. Proiect tehnic și detalii de execuție	19,168.07	3,641.93	22,810.00
3.6.	Organizarea procedurilor de achiziție	0.00	0.00	0.00
3.7.	Consultanță	0.00	0.00	0.00
	3.7.1. Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	0.00	0.00	0.00
	3.7.2. Audit financiar	0.00	0.00	0.00
3.8.	Asistență tehnică	2,500.00	475.00	2,975.00
	3.8.1. Asistență tehnică din partea proiectantului	1,000.00	190.00	1,190.00
	3.8.1.1 pe perioada de execuție a lucrărilor	500.00	95.00	595.00
	3.8.1.2 pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții	500.00	95.00	595.00
	3.8.2. Dirigenție de santier	1,500.00	285.00	1,785.00
Total Capitolul 3		38,668.07	4,306.93	42,975.00

CAPITOLUL 4				
Cheltuieli pentru investiția de bază				
4.1.	Construcții și instalații	394,946.92	75,039.91	469,986.83
4.2.	Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale	4,140.12	786.62	4,926.74
4.3.	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj	0.00	0.00	0.00
4.4.	Utilaje fără montaj și echipamente de transport	37,500.00	7,125.00	44,625.00
4.5.	Dotări	0.00	0.00	0.00
4.6.	Active necorporale	0.00	0.00	0.00
Total Capitolul 4		436,587.04	82,951.54	519,538.58
CAPITOLUL 5				
Alte cheltuieli				
5.1.	Organizare de șantier	1,974.73	375.20	2,349.93
	5.1.1. Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	1,974.73	375.20	2,349.93
	5.1.2. Cheltuieli conexe organizării șantierului	0.00	0.00	0.00
5.2.	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	4,253.65	0.00	4,253.65
	5.2.1. Comisioanele și dobânzile aferente creditului bănci finanțatoare	0.00	0.00	0.00
	5.2.2. Cota aferenta ISC pentru controlul calității lucrărilor în construcții	1,634.13	0.00	1,634.13
	5.2.3. Cota aferenta ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții	436.59	0.00	436.59
	5.2.4 Cota aferenta Casei Sociale a Constructiilor - CSC	2,182.94	0.00	2,182.94
	5.2.5. Taxe pentru acorduri, avize și autorizația de construire/desființare	0.00	0.00	0.00
5.3.	Cheltuieli diverse și neprevăzute	5,000.00	950.00	5,950.00
5.4.	Cheltuieli pentru informare și publicitate	0.00	0.00	0.00
Total Capitolul 5		11,228.39	1,325.20	12,553.59
CAPITOLUL 6				
Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste și predare la beneficiar				
6.1.	Pregătirea personalului de exploatare	0.00	0.00	0.00
6.2.	Probe tehnologice	0.00	0.00	0.00
Total Capitolul 6		0.00	0.00	0.00
TOTAL		486,483.50	88,583.67	575,067.17
Din care: C+M (1.2+1.3+1.4+2+4.1+4.2+4.4)		436,587.04	82,951.54	519,538.58

Data: 07.11.2022

Întocmit

S.C. BURDEA TOPO DESIGN S.R.L.

Beneficiar, Primăria Sântămăria Orlea

*2) În prețuri la data de 14.10.2022; 1 euro= 4,9350 lei

PRESEDINTE,
ONEASĂ EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

HOTARAREA NR. 109/2022

**privind aprobarea REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL PRIMARIEI COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA**

Consiliul local al comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara, intrunit in sedinta ordinara din data de 25.11.2022;

Analizand Proiectul de hotarare nr. 109/2022 si Referatul de aprobare intocmit de catre primarului comunei Santamaria-Orlea inregistrat in registrul special sub nr. 109/17.11.2022, din care reiese necesitatea si oportunitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA;

Avand in vedere raportul nr. 109/17.11.2022 al Secretarului general al comunei Santamaria-Orlea;

In baza avizelor Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Santamaria-Orlea, astfel:

- avizul Comisiei pentru activitati economico-financiare, amenajarea teritoriului, urbanism si agricultura inregistrat in registrul special sub nr. 95 din 25.11.2022;
- avizul Comisiei pentru administratie publica locala, juridica si disciplina, protectia mediului si turism, munca si protectie sociala inregistrat in registrul special sub nr. 63 din 25.11.2022;
- avizul Comisiei pentru invatamnt, sanatate si familie, protectia copilului, tineret si sport, activitati social culturale si culte inregistrat in registrul special sub nr. 57 din 25.11.2022;

Luand in considerare prevederile:

- Părții a VI-a și a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea personalul din administratia publica locala, atat functionari publici cat si personal contractual.
- prevederile art. 7, alin. 1-4 si 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizionala in administratia publica;

In baza dispozițiilor art. 129, alin.1, alin. 2, lit a, alin. 3, lit. c, art. 139, alin. 1, alin. 3, lit. i, coroborat cu art. 5, lit. cc, art. 196, alin. 1, lit a, art. 197-199, art. 243, alin. 1, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

Art.1 Se aprobă REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA, conform anexei la prezenta hotarare.

Art.2 Cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, se abroga HCL nr. 51/2013.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se insarcineaza primarul comunei Santamaria-Orlea prin aparatul de specialitate.

Art.4 Hotararea poate fi contestata in conditiile si termenele prevazute de Legea nr.554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5 Prezenta se comunica in conditiile legii: Institutiei Prefectului, Judetul Hunedoara, Primarului comunei Santamaria-Orlea, se aduce la cunostinta tuturor angajatilor primariei comunei Santamaria-Orlea si se afiseaza pe site-ul si la avizierul primariei.

Santamaria-Orlea, 25 noiembrie 2022

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Vasile Alinel, the General Secretary.

Cvorum necesar pentru adoptare: majoritatea absoluta (7 consilieri) Adoptata prin vot deschis.

Total consilieri în funcție: 13

Consilieri prezenți: 13

Pentru: 13,

Impotrivă: 0,

Abtineri: 0

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA

CUPRINS:

- CAPITOLUL I: Dispoziții Generale
- CAPITOLUL II: Sistemul de control intern managerial din comunei Sântămăria-Orlea
- CAPITOLUL III: Structura organizatorica a primăriei comunei Sântămăria-Orlea si principalele tipuri de relatii
- CAPITOLUL IV: Atribuțiile Primarului si Viceprimarului comunei Sântămăria-Orlea
- CAPITOLUL V: Atribuțiile Secretarului general al comunei Sântămăria-Orlea
- CAPITOLUL VI: Atribuțiile compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Sântămăria-Orlea
- CAPITOLUL VII: Atribuții comune tuturor structurilor. Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. comuna Sântămăria-Orlea a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea personalul din administrația publică locală, atât funcționari publici cât și personal contractual.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a U.A.T. comuna Sântămăria-Orlea, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor :** fiecare angajat, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. (1) Primăria comunei Sântămăria-Orlea este o structură funcțională, fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al Primarului.

(2) Primarul și viceprimarul comunei Sântămăria-Orlea îndeplinesc, în exercitarea mandatului, o funcție de autoritate publică.

(3) Aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență. Aparatul de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale - comuna Sântămăria-Orlea, precum și secretarul general al comunei Sântămăria-Orlea; primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art. 4. (1) Primăria comunei Sântămăria-Orlea are sediul central în loc. Sântămăria-Orlea, nr.130A, jud. Hunedoara.

(2) Misiunea, scopul Primăriei comunei Sântămăria-Orlea rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(3) Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice, române și străine, precum și în justiție. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, sau după caz la cunoștința publică.

(4) Structura organizatorică a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea cuprinde compartimente aflate în subordinea primarului, viceprimarului și a Consiliului local și Secretarul General al comunei, în a cărui subordine funcționează compartimentul registru agricol, cadastru și fond funciar.

(5) Structura organizatorică a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea se aproba/modifica prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei, și completează prezentul Regulament.

CAPITOLUL II

Sistemul de control intern managerial din Primăria comunei Sântămăria-Orlea

Art. 5. Sistemul de control intern managerial

(1) Controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei 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; acestea includ de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile, respectiv sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentruținerea sub control a proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și specifice.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Primăriei comunei Sântămăria-Orlea este elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 6. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern managerial la nivelul Primăriei comunei Sântămăria-Orlea sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- b) conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- d) protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Sântămăria-Orlea sunt următoarele:

a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

c) Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 7. Implementarea Sistemului de control intern managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura Primăriei comunei Sântămăria-Orlea se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de către structurile din cadrul primăriei avizate de către Comisia de monitorizare privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 8. Procedurile de sistem și operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Primăriei comunei Sântămăria-Orlea se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial. Toate activitățile menționate se regăsesc în fișele de post ale compartimentelor unde se desfășoară respectivele activități.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare, se aprobă de către conducătorul entității publice și se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în actele normative structura organizatorică și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 9. Procedurile de lucru, operaționale sau de sistem, stabilesc modalitatea prin care compartimentele din cadrul Primăriei comunei Sântămăria-Orlea conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern managerial pentru buna funcționare a autorității.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică a primăriei comunei Sântămăria-Orlea și principalele tipuri de relații

Art. 10. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea este elaborată și aprobată prin hotărârea consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. (1) În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (funcționale, ierarhice), de cooperare, de reprezentare, de control.

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

(3) Compartimentele din cadrul Primăriei sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

(4) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, în condițiile legii.

Art. 12. Relațiile de autoritate ierarhice presupun:

- Subordonarea viceprimarului și secretarului general al comunei Sântămăria-Orlea față de primar;
- Subordonarea funcționarilor publici și a personalului contractual față de șefii ierarhici superiori.

Art. 13. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar, secretarul general al comunei, și personalul din cadrul compartimentelor conform organigramei.

Art. 14. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție viceprimarului, secretarului general al comunei Sântămăria-Orlea sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Sântămăria-Orlea în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară sau străinătate, alte instituții, etc.

Art. 15. (1) Primarul coordonează și conduce Primăria comunei Sântămăria-Orlea în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul îndeplinește în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții conform legislației în vigoare.

Art. 16. Viceprimarul exercită în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile ce îi sunt delegate, conform legii.

Art. 17. Secretarul general al comunei Sântămăria-Orlea îndeplinește în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile ce îi sunt delegate, conform legii.

Art. 18. (1) Primăria comunei Sântămăria-Orlea are următoarea structură organizatorică:

- Primar
- Viceprimar
- Secretar general al UAT
- Cabinetul primarului
- Compartiment registratura și relații publice
- Compartiment buget, finanțe, contabilitate și resurse umane
- Compartiment achiziții publice, investiții și fonduri structurale
- Compartiment registru agricol, cadastru și fond funciar
- Compartiment impozite și taxe

- Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea patrimoniului
- Compartiment sport, cultura, recreere
- Compartiment asistență socială
- Compartiment poliție locală
- Compartiment administrativ și gospodărire comună
- Serviciu voluntar pentru situații de urgență (în subordinea Consiliului Local)
- Bibliotecă (în subordinea Consiliului Local)

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Santamaria-Orlea este reglementat de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ

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

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru toți angajații Primăriei comunei Santamaria-Orlea.

(5) Angajații, funcționari publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament și cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al primăriei comunei Santamaria-Orlea, aprobat prin dispoziția Primarului comunei.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile Primarului și Viceprimarului comunei Sântămăria-Orlea

Art. 19 (1) Primarul este autoritatea publică executivă a administrației publice locale, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Primarul îndeplinește, în principal, următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

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

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

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local

- 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;

- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- 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.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- 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;

- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local

- 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;

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

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

- 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 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

- 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;

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

- 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;

- 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.

e) alte atribuții stabilite prin lege

(3) În exercitarea atribuțiilor, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.

(4) Primarul poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 20. Atribuțiile Viceprimarului comunei Sântămăria-Orlea

(1) Viceprimarul exercită o funcție de autoritate publică, 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.

(2) Viceprimarul comunei Sântămăria-Orlea îndeplinește următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuțiile Primarului, în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe;

- îndruma și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sântămăria-Orlea și a instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Sântămăria-Orlea, conform dispoziției de delegare;

- semnează pentru și în numele Primarului comunei Sântămăria-Orlea documentele corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al Serviciilor Publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al comunei Sântămăria-Orlea pe care le coordonează și controlează;

- semnează pentru și în numele Primarului comunei Sântămăria-Orlea răspunsuri la petiții (cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris, în cadrul programului de audiențe, prin poștă electronică sau comunicate instituției în alt mod) în domeniile corespunzătoare serviciilor pe care le coordonează conform organigramei și statului de funcții;

- îndeplinește alte atribuții încredințate de primar și consiliul local, conform prevederilor legale.

Atribuțiile Secretarului general al comunei Sântămăria-Orlea

Art. 21 Secretarul general al comunei Sântămăria-Orlea este funcționar public de conducere și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- îndeplinește prerogativele de putere publică aferente funcției deținute și asigură legalitatea actelor administrative întocmite de către Consiliul local și de primar, prin gestionarea corespunzătoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul Primăriei, și oferă servicii de calitate în cu publicul și cu celelalte instituții și autorități publice.
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și 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 actelor prevăzute la prima teză a acestui alineat;
- 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 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;
- îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ; 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 comunei Sântămăria-Orlea;
- 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) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, secretarul general al comunei Sântămăria-Orlea îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- 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 comuna Sântămăria-Orlea;
- evaluează activitatea personalului din subordine și participă la evaluarea personalului care nu se află în subordinea acestuia;
- asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

- coordonează și verifică modul de completare și tinere la zi a registrului agricol de către persoana desemnată cu această activitate;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege cu privire la Registrul agricol;
- coordonează activitățile privind aplicarea Legii fondului funciar în calitate de secretar al comisiei;
- aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali, primarului și viceprimarului;
- asigură comunicarea actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 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 problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;

CAPITOLUL VI

Atribuțiile compartimentelor funcționale de la nivelul unității administrativ-teritoriale comuna Sântămăria-Orlea

Art. 22 Atribuțiile Cabinetului primarului

(1) Cabinetul primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Salariații din cadrul Cabinetului Primarului colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea cu atribuții în domeniile pentru care au primit delegare din partea primarului

(3) Principalele atribuții ale cabinetului Primarului sunt:

- sprijină și colaborează la organizarea diverselor evenimente și acțiuni publice ce au loc în parteneriate cu diverse organizații, grupuri, asociații (simpozioane, seminarii, concursuri, acțiuni culturale și sportive, etc.)
- sprijină și colaborează la organizarea de acțiuni și evenimente pe diferite teme: zilele naționale, zile internaționale, zilele comunei, festivaluri (istorice și culturale), aniversari, comemorări, etc.
- sprijină, implementează și coordonează strategii de imagine și promovare (creare de sloganuri și texte, articole publicitare despre activitatea instituției, stabilirea graficii materialelor destinate publicării)
- mediatizează și promovează, prin orice mijloace (site oficial, pagina de Facebook) acțiunile și evenimentele organizate de instituție
- actualizează în permanentă agenda evenimentelor organizate de instituție
- colaborează la conceperea de materiale de prezentare și la comanda de materiale promoționale pentru diverse acțiuni și evenimente
- răspunde în scris sau format electronic diverselor solicitări, reclamații și sesizări adresate de cetățeni Primarului comunei Sântămăria-Orlea
- verifică corespondența adresată primăriei pe conturile oficiale de e-mail, trimite diverse adrese/răspunsuri utilizând adresele de e-mail ale primăriei
- semnalează Primarului comunei Sântămăria-Orlea orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specific activității;
- reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- realizează materiale documentare pentru rezolvarea problemelor specifice;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea instituției;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participă, la solicitarea primarului, la audiențele acordate de către acesta;

- rapunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a
- raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, sau dispuse de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- culege date si participa la întocmirea proiecte de hotarare, dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului general al comunei;
- primeste si trimite corespondenta specifica;
- indeplineşte orice alte atributii prevazute de legislatia specifica sau transmise de conducerea institutiei.

Art. 23 Atribuțiile Compartimentului registratura si relatii publice

(1) Compartimentul registratura si relatii publice este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului registratura si relatii publice sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- asigura legatura permanenta cu publicul;
- asigură îndrumarea si consilierea cetătenilor privind solicitările acestora;
- pune la dispozitia solicitanților formularele necesare solicitărilor;
- asigura primirea si inregistrarea corespondentei, a sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local;
- distribuirea corespondentei, dupa repartizarea acesteia de catre conducatorul institutiei sau persoana delegata de catre acesta, catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
- urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
- asigură inregistrarea si transmiterea documentelor către solicitanți si tine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic;
- preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri, a faxurilor si a mail-urilor pe care le inregistreaza;
- asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
- informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
- contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
- asigură evidenta timbrelor si efectelor postale;
- executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei;
- expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului;
- asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei si întocmeste răspunsuri la corespondenta curentă referitoare la activitatea proprie;
- programarea audientelor la conducerea Primăriei;
- operarea in calculator a documentelor de la si către alte compartimente;
- crearea si actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la datele de identificare ale institutiilor si persoanelor fizice si juridice aflate in colaborare cu Primăria;
- 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 problematiei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- tine evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- indeplineşte orice alte atributii prevazute de legislatia specifica sau transmise de conducerea institutiei.

(3) Atributii specifice activitati de coordonator de transport:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;

- tine evidenta, conform prevederilor legale, a documentelor referitoare la autoturismele aflate in proprietatea/folosinta personalului din cadrul institutiei;

- efectueaza toate operatiunile necesare activitatii de transport-persoane, desfasurate in cadrul institutiei;

- raportari on-line catre ARR cu privire la cursele ocazionale de transport persoane;

- avizeaza foile de parcurs ale mijloacelor de transport, potrivit legii;

- face toate demersurile necesare in vederea obtinerii Certificatului de transport rutier de persoane in cont propriu, si actualizarii acestuia, conform legislatiei in vigoare.

- cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;

- planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport;

- urmareste actualizarea avizelor si autorizatiilor necesare circulatiei autovehiculelor apartinand comunei Santamaria-Orlea si a transporturilor efectuate cu acestea;

- asigura derularea activitatilor de inmatriculari si radieri;

- coordoneaza si supravegheaza activitatea conducatorilor auto;

- urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie

- mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna

- pastreaza legatura cu autoritatile rutiere

- obtinerea licentelor de transport si a celor de executie pentru autovehicule

- reprezinta institutia in raport cu ARR, RAR, Politie si alte institutii, in masura delegarii atributiilor;

- orice alte atributii prevazute de legislatia in domeniu;

- alte atributii date de catre sefii directi sau conducatorul institutiei.

(4) Atributii specifice activitatii de arhivar sunt stabilite prin dispozitia primarului si sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;

- conduce Registrul de evidenta al documentelor aflate in arhiva;

- conduce Registrul de evidenta al miscarii documentelor din arhiva;

- inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;

- anual grupeaza documentele in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva;

- intocmeste inventarele si procesele-verbale de predare/primire a documentelor in/din arhiva;

- tine evidenta tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit;

- are obligatia sa asigure pastrarea documentelor create sau detinute in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;

- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzatoare de păstrare și conservare a arhivei;

- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;

- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;

- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

- pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;

- la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat iar dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

Art. 24 Atribuțiile Compartimentului buget, finanțe, contabilitate și resurse umane

(1) Compartiment buget, finanțe, contabilitate și resurse umane este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului buget, finanțe, contabilitate și resurse umane sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- fundamentează în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției precum și cu conducătorii altor instituții din subordine, propunerile pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și asigură elaborarea proiectului bugetului local anual pe care îl prezintă primarului pentru inițierea proiectului de hotărâre, în vederea adoptării acestuia de către Consiliul local;
- întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului în funcție de venituri, necesități și prioritățile impuse în derularea activității administrației publice, pe care le prezintă primarului și spre aprobare Consiliului Local propunerile proiectelor de buget rectificative;
- întocmește proiectul de buget cu estimările pentru patru ani;
- organizează și conduce contabilitatea în conformitate cu reglementările în vigoare, asigură efectuarea înregistrărilor contabile corect și la timp, pe baza documentelor justificative;
- întocmește potrivit normelor legale, circulația și păstrarea în condiții de siguranță a actelor contabile;
- gestionează în condiții de legalitate resursele financiare ale bugetului propriu, precum și din alte fonduri legal constituite;
- întocmește ordinele de plată pentru toate tipurile de cheltuieli, precum și fișele CEC pentru sumele derulate în numerar;
- stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru întreg personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Sântămăria-Orlea, consiliului local, asistență și protecție socială;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la modificările salariilor personalului;
- întocmește statele de plată lunare, efectuează plățile, declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetele fondurilor de asigurări sociale și al fondurilor speciale;
- răspunde pentru modul de calcul, reținere și virare la termen a obligațiilor fiscale (impozit, C.A.S., ajutor de șomaj etc.) datorate de personalul primăriei;
- întocmește declarațiile pentru fișele fiscale ale salariaților;
- răspunde pentru modul de calcul, prin reținere la sursă și virare a obligațiilor fiscale (impozit, C.A.S.) datorate de persoane fizice ce au prestat diverse servicii către entitate (când este cazul);
- organizează evidența contabilă în conformitate cu legislația în vigoare, asigură controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- asigură respectarea normelor contabile, ale stocării și păstrării pe suport tehnic și de hârtie a datelor;
- asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate precum și a statelor de salarii;
- asigură și răspunde pentru respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- întocmește în mod ordonat toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare) astfel încât să permită, în orice moment, identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
- organizează și ține evidența contabilă a furnizorilor și clienților, atât la nivel analitic cât și sintetic;
- respectă Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare astfel încât să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercitiul bugetar curent informații cu privire la creditele bugetare disponibile, angajamentele legale, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;

- urmărește modul de executare a bugetului de venituri și cheltuieli pe capitolele clasificăției bugetare și întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile financiare aferente execuției bugetare;
- întocmește balanța de verificare sintetică și analitică, cel puțin trimestrial odată cu întocmirea situațiilor financiare;
- trimestrial și anual întocmește Situațiile financiare, documente ce se depun la Direcția generală a Finanțelor Publice, după ce au fost vizate de către trezoreria la care este arondată primăria;
- organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP Nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- primește note de fundamentare întocmite de compartimentele funcționale ce solicită sume în vederea angajării unei cheltuieli, aprobate de ordonatorul de credite;
- la primirea documentelor justificative (factura, bon fiscal, NRCD, bon de consum) întocmite de compartimentul ce a solicitat și a efectuat cheltuiala, verifică corespondența dintre suma eliberată anterior din casierie și cea înscrisă în documentele ce atestă cheltuiala;
- primește de la compartimentele funcționale ale entității, documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, le verifică privind natura cheltuieli, apartenența ei și încadrarea în prevederile bugetare (lichidarea cheltuielilor), după care le prezintă ordonatorului de credite (primarului) sau persoanei ce a fost delegată cu aceste atribuțiuni pentru viza;
- răspunde pentru operațiunile contabile ce atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, în cazul în care nu au avut la bază documente justificative prin care se atestă natura cheltuielii, apartenența ei și încadrarea în prevederile bugetare;
- răspunde pentru modul de întocmire, corectitudine și reflectare a realității înscrisă în registrele și formularele comune pe economia privind activitatea –contabilă a entității ce o reprezintă;
- răspunde pentru neconcordanța evidenței din trezoreria la care este arondată și cea proprie a soldurilor conturilor de credite bugetare deschise.
- răspunde pentru întocmirea și depunerea la D.G.F.P., în termenele prevăzute prin ordin ale M.F.P., a Bilanțului contabil anual sau trimestrial și a contului de execuție bugetară, documente vizate de către Trezoreria ce deservește entitatea, pentru concordanța dintre soldurile conturilor înscrise în trezorerie și cele din evidența proprie;
- răspunde pentru operarea în evidența financiar contabilă a unor cheltuieli de natura achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări.
- organizează și efectuează controlul financiar preventiv în baza dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmește situațiile privind deschiderile de credite și nota justificativă privind sumele defalcate din TVA;
- ține evidența imprimantelor cu regim special;
- întocmește "Situații", "Raportări" și alte documente referitoare la execuția bugetară;
- întocmește lunar cererile justificative de necesar de fonduri, precum și deconturile de cheltuieli pentru sumele alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe nerambursabile, conform contractelor de finanțare încheiate;
- participă împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu la desfășurarea inventarului anual al patrimoniului comunei, cât și a inventarelor cauzate de predare-primirea gestiunilor din alte motive, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- urmărește și înregistrează intrările/ieșirile de mijloace fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), cu aprobarea conducerii. Urmărește corelația dintre valoarea soldurilor conturilor specifice și existența faptică din gestiune;
- conduce evidența mijloacelor fixe pe fiecare grupă;
- participă în cadrul comisiilor de licitație și ofertare pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, reparații capitale și curente, în condițiile legii;

- rezolvă în colaborare cu responsabili de contracte problemele legate de perfectarea contractelor, propunând variante de rezolvare a clauzelor contractuale;
- participa la realizarea programului de investiții potrivit situațiilor de lucrărilor, facturilor, etc., în colaborare cu alte compartimente;
- întocmește contractele de închiriere pentru persoane fizice și juridice și întocmește facturi fiscale pentru terenurile concesionate, chirii, etc.;
- face verificări la chitanțiere și le confruntă cu borderourile întocmite de agentul fiscal;
- întocmește și semnează electronic utilizând un certificat digital calificat, declarațiile instituției către ANAF;
- operează și transmite electronic, prin aplicarea semnăturii utilizând un certificat digital calificat, rapoartele și documentele prevăzute de sistemul național de raportare –Forexbug;
- 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 problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

(3) Atribuții specifice responsabilului cu gestionarea resurselor umane:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- gestiunea curentă a resurselor umane din cadrul instituției;
- întocmirea și păstrarea dosarelor personale și profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;
- gestionarea actelor administrative privind numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;
- colaborarea cu ANFP în vederea gestionării corespunzătoare a documentelor specifice funcțiilor publice;
- comunicarea actelor administrative specifice către ANFP, în condițiile și la termenle legale
- întocmirea organigramei, statul de funcții, întocmirea statului de personal din structura administrației publice locale, în baza Organigramei și a statului de funcții aprobate în CL, cu stabilirea salariilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmirea lunară a statele de plată ale structurii cu respectarea statelor de personal aprobate, a pontajelor întocmite, întocmirea centralizatoarelor de salarii pe fiecare capitol bugetar și înaintarea în vederea depunerii la trezoreria Hateg pentru virarea salariilor;
- asigură respectarea dispozițiilor legale în vigoare în ceea ce privește angajarea salariaților prin întocmirea tuturor documentelor în conformitate cu legislația în vigoare, în ceea ce privește respectarea procedurilor de organizare a concursurilor de ocupare a unei funcții publice sau a unui post personal contractual, prin asigurarea secretariatului comisiilor de concursurilor până la definitivarea concursului;
- pentru avansare, promovare, întocmirea documentațiilor în conformitate cu legislația în vigoare, prin întocmirea referatului de propunere, înaintarea lui spre aprobare, primarului, respectarea procedurilor de organizare a examenelor, verificarea documentelor salariaților, organizarea propriu-zisă a examenelor prin propunerea de emitere a dispozițiilor cu comisiile de examinare în termenele stabilite de lege, împreună cu comisiile demararea și parcurgerea examenelor atât pentru avansare cât și pentru promovare.
- întocmirea actelor de angajare a salariaților, în condițiile legii;
- pentru funcționarii publici, după declararea candidatului admis în urma concursului, în baza Raportului final al concursului, întocmește proiectul de dispoziție de numire a funcționarului public, se înaintea secretarului în vederea semnării de legalitate apoi de către primar a dispoziției de numire, apoi, în termenul stabilit de lege, organizează depunerea de către funcționarul public a «Jurământului»;
- pentru personalul contractual, după expirarea termenului de contestații în urma concursului de ocupare a postului de personal contractual, întocmește proiectul de dispoziție de angajare a persoanei declarată castigatoră a concursului, îi întocmește Contractul Individual de Muncă, se înaintea primarului

împreună cu Fisa postului, în vederea semnării, apoi se înregistrează în registratura, un exemplar se înmânează salariatului pe baza de semnătură iar un exemplar rămâne în dosarul personal al salariatului și se operează în REVISAL;

- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, încadrări, suspendări, pensionări, încetări de contracte de muncă, întocmeste, păstrează și ține la zi documentele de personal și Registrul electronic al salariaților;

- gestionează Portalul de gestiune a funcționarilor publici: efectuează lucrările de mișcare, ține evidența și completează la zi dosarele profesionale ale funcționarilor publici, întocmeste dispozițiile de numire, promovare, suspendare, încetare a rapoartelor de serviciu pentru funcționarii publici și transmiterea electronică a acestora către ANFP;

- întocmeste și transmite datele de seamă statistice din compartiment;

- asigură realizarea programului de perfecționare a personalului, prin întocmirea notei de fundamentare în vederea cuprinderii în buget a sumelor pentru perfecționarea salariaților, întocmirea împreună cu primarul, a planului de perfecționare;

- coordonarea activității de evaluare anuală a personalului: urmărește întocmirea fișelor de evaluare ale salariaților pentru acordarea calificativelor pe baza criteriilor de performanță, corespunzătoare, funcțiilor publice ocupate de fiecare funcționar public și pentru personalul contractual, sprijină funcționarii de conducere în completarea fișelor de evaluare ale salariaților, participă la evaluările finale împreună cu primarul;

- ține evidența militară a salariaților prin completarea situațiilor solicitate de către Centrul militar județean în legătură cu salariații rezerviști;

- ține evidența prezentei la serviciu prin urmărirea semnării condiției de prezență la serviciu a salariaților și ține evidența concediilor de odihnă a salariaților, prin întocmirea la fiecare început de an a Programării generale la nivelul instituției, înaintarea spre aprobare primarului și apoi urmărirea aplicării în cursul anului, prin întocmirea înștiințărilor pentru salariați;

- pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru asistent personal, responsabilul cu resursele umane, contactează persoana propusă a fi angajată asistent personal, care aduce toate actele solicitate, în vederea completării dosarului pentru a putea fi angajat asistentul personal, se întocmesc Contractul Individual de Muncă împreună cu Fisa postului asistentului personal, se înaintează primarului în vederea semnării, și se comunică conform legii, celor interesați;

- lunar se întocmesc Statele de plată, pentru asistenții personali, se întocmesc împreună cu celelalte activități, iar pentru persoanele plătite cu indemnizație, se întocmesc statele de plată, precum și situația lunară completată pentru luna respectivă, și electronic și scriptic, care se comunică Direcției economice, în vederea depunerii la Trezoreria Hateg, pentru punerea în plată;

- întocmeste rapoartele de specialitate pentru probleme specifice compartimentului, înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului local;

- întocmeste și depune lunar, trimestrial, semestrial, anual Monitorizarea salariilor, precum și situații semestriale privind funcțiile și salariile, pe care le depune la Dir. Fin. Publice;

- răspunde de arhivarea actelor ce decurg din compartimentul resurse umane;

- 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 problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

Art. 25 Atribuțiile Compartimentului achiziții publice, investiții și fonduri structurale

(1) Compartiment achiziții publice, investiții și fonduri structurale este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului achiziții publice, investiții și fonduri structurale sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- elaborează concepte, studii și strategii de dezvoltare socio-economică privind stimularea dezvoltării regionale durabile a comunei;
- face parte din echipele de proiecte initiate de autoritati;
- participă la elaborarea și actualizarea Strategiei de dezvoltare durabilă a comunei;
- participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea problemelor economico-sociale în interesul colectivității locale;
- participă la identificarea căilor și mijloacelor pentru realizarea portofoliului de programe și proiecte privind dezvoltarea economico-socială a comunei Santămăria-Orlea;
- întocmește și actualizează Programul anual de achiziții publice al comunei;
- inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul dezvoltării economice locale;
- face parte din comisiile care desfasoara actiuni in vederea realizarii programelor si proiectelor in care este implicata institutia;
- coordoneaza si supravegheaza derularea contractelor pentru executia lucrarilor, astfel:
- întocmește, verifică și avizează, după caz, documentațiile tehnice pentru lucrări;
- întocmește situații de lucru;
- ține evidența tuturor lucrarilor in curs de derulare si finalizate;
- întocmește consumuri de materiale specifice fiecarui tip de lucrare sau etapa a lucrării;
- urmărește respectarea normativelor legale in materie de constructii;
- exercita control asupra lucrarilor efectuate, in toate stadiile de executie;
- coordoneaza lucrarile si supravegheaza efectuarea acestora;
- raporteaza periodic, catre seful ierarhic superior, stadiul evolutiei lucrarilor;
- întocmește notele de comanda pentru materiale si lucrari, verifica si avizeaza devizele de lucrari;
- face parte din comisiile de licitatii si de receptie a lucrarilor efectuate, indiferent de forma de finantare.
- asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfasurarea procedurilor de achiziții publice conform legislatiei in vigoare, după cum urmeaza:
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publica;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publica respectiva;
- realizează achizițiile directe;
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
- urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- soluționează in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- întocmește documentatia si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- îndeplinește și alte obligații stabilite prin acte normative conform specificului postului;
- îndeplinește și alte atribuții date prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții sau note interne ale primarului;
- participa la initierea proiectelor de hotărâri de consiliu si dispoziții ale primarului prin întocmirea referatelor de specialitate;
- asigura evidenta si arhivarea documentelor repartizate, gestionate sau produse in exercitarea atributiilor postului;

- promovează imaginea și oportunitățile de afaceri și cooperează la nivel local, județean, regional pentru accesarea unor surse de finanțare interne și externe, pentru valorificarea potențialului economic local; organizează acțiuni de informare, seminarii și simpozioane; se documentează și fundamentează socio-economic realizarea portofoliului de proiecte privind dezvoltarea economico-socială a județului;

- organizează și dezvoltă parteneriate locale și regionale și promovează la nivel local și regional, cunoașterea politicilor și practicilor Uniunii Europene, a principiilor care stau la baza dezvoltării regionale;

- participă la coordonarea programelor, implementarea și monitorizarea proiectelor Uniunii Europene de cooperare regională, de interes regional și local prin îndeplinirea condiționalităților prevăzute în memorandumurile financiare;

- identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele propuse în scopul stimulării dezvoltării capitalului autohton și atragerii capitalului străin în domeniile infrastructură și dezvoltare urbană, protecția, conservarea și restaurarea monumentelor, restructurare industrială, dezvoltarea spațiului rural și a serviciilor, protecție și conservare a mediului,

- identifică, propune și atrage în parteneriat proiecte de interes local, în domeniile infrastructură și dezvoltare urbană, protecția, conservarea și restaurarea monumentelor, restructurarea industrială, dezvoltarea spațiului rural și a serviciilor, protecție și conservare a mediului, protecție socială, dezvoltarea resurselor umane, măsuri de ocupare a forței de muncă, turism, cultură și învățământ, proiecte de cooperare interregională;

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

- 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 problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

(3) Atribuții specifice în Managementul Proiectelor

- este responsabil pentru implementarea cu succes a tuturor activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect;

- asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori implicați (proiectanți, consultanți, etc.);

- asigură executarea la timp a activităților;

- ghidează lucrul consultanților și contractanților, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;

- facilitează cooperarea dintre și între consultanții/expertii pe termen scurt și partenerii proiectului;

- este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizațional și conceptual; supraveghează desfășurarea zilnică a acestuia și gestionează echipa proiectului;

- participă la diferite sedințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;

- întocmește planuri detaliate de lucru trimestriale și de a monitoriza respectarea implementării acestora;

- organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului; participă la organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice din cadrul acestuia;

(4) Atribuții specifice activității de informatică.

- asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pentru prelucrare pe calculator ce revin autorităților publice locale, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și urmărind buna funcționare a acestora;

- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;

- coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor în cadrul Primăriei;

- se preocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistența pentru programele de la terți;

- coordoneaza instalarea hardului si softului de retea pe server si statiile de lucru, supraveghind totodata activitatea terților producatori si furnizori de echipamente (inclusiv soft de retea), din faza de testari si pana la punerea definitiva in functiune;
- supravegheaza toate modificarile la server, cablare si alte surse ale rețelei, asigurand capacitati suficiente pentru aplicatii noi;
- instaleaza caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor si drepturile de acces in retea;
- stabileste procedurile de asigurare a securitatii datelor, planificand si supraveghind salvarea regulata a datelor pe suport extern;
- raspunde de instalarea hardurilor si propune contractarea de lucrari de service pentru echipamentele din dotare;
- colaboreaza cu firmele care asigura service la calculatoare, imprimate si cu firma care asigura accesul la internet;
- se preocupa de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuse) intocmind in acest sens necesarul trimestrial/lunar/saptamanal se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
- asigura asistenta de specilitate tuturor angajatilor institutiei in vederea bunei utilizari a calculatoarelor din dotare;
- asigura buna functionare a sistemelor informatice, hard si soft;
- colaboreaza la actualizeaza site-ul oficial al primariei;
- colaboreaza la postarea pe site-ul oficial al primariei toate datele si documentele conform legislatiei in vigoare;
- 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 problematiei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- tine evidenta necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- indeplinește orice alte atributii prevazute de legislatia specifica sau transmise de conducerea institutiei.

Art. 26 Atribuțiile Compartimentului registru agricol, cadastru si fond funciar

(1) Compartiment registru agricol, cadastru si fond funciar este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Secretarului general al comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului registru agricol, cadastru si fond funciar sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- urmarește aplicarea Legii nr.18/1991, Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2005, Legea nr.247/2005, Legea 165/2013;
- indeplineste toate atributiile specifice completarii la zi a Registrului Agricol atat in format de hartie cat si electronic;
- asigura transferul datelor din Registrul agricol al comunei in Registrul Agricol National;
- comunica Compartimentului taxe si impozite orice modificare intervenita in Registrul agricol, in vederea actualizarii bazei de date in vederea impozitarii contribuabililor;
- raspunde la cererile și sesizările adresate de cetățeni în domeniul fondului funciar și ține evidenta acestora;
- soluționează și rezolvă în teren litigiile dintre cetățeni referitoare la toate terenurile agricole și a celor cu vegetație forestieră, în urma verificării documentelor care atestă proprietatea, în condițiile legii;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- participă efectiv la măsurători în teren, asistand personalul specializat;
- înaintează spre aprobare și validare Comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- întocmește adeverințe cetățenilor care solicită date privind proprietatea ce derivă din anexe, procese verbale de punere în posesie, titluri de proprietate, hărți și registrul agricol, etc.;
- participă la întocmirea proceselor verbale și face parte din comisia de evaluare a pagubelor ce se produc pe fânețe, pășuni, terenuri arabile sau la gospodăriile populației;

-participă și efectuează, dacă este cazul împreună cu specialiștii topografi la măsurătorile terenurilor agricole și cu vegetație forestieră, prin punerea în posesie a proprietarilor, întocmirea proceselor verbale, în baza normelor legale;

-întocmește documentațiile pentru stabilirea și reconstituirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor;

-ține evidența cererilor cetățenilor și a documentațiilor referitoare la toate legile funciare: Legea 18/1991, Legea 169/1997, Legea 1/2000, Legea 247/2005 (acte de proprietate, hărți cadastrale și notariale, procese verbale de punere în posesie), Legea 165/2013 și oferă consultanță de specialitate pe baza acestor documente;

-asigură măsurile de întreținere și ameliorare a pășunilor și participă împreună cu agentul agricol la întocmirea procesului verbal de recepție a lucrărilor sub îndrumarea direct a viceprimarului;

-arhivează documentele ce derivă de la legile fondului funciar și le predă la arhivă;

-asigura evidenta si arhivarea documentelor repartizate, gestionate sau produse in exercitarea atributiilor postului;

-întocmește adeverințe după vechimea în muncă a foștilor membrii CAP;

-întocmește și transmite catre Institutia Prefectului județul Hunedoara sau către alte instituții situațiile privind legile fondului funciar;

-întocmeste si actualizeaza situatia terenurilor aflate in domeniul public si privat al comunei;

-păstrează și completează, sub îndrumarea secretarului registrul agricol în baza prevederilor Ordinilor pentru aprobarea normelor tehnice pentru completarea registrului agricol;

-întocmește dările de seamă statistice ce rezultă din registrul agricol, la termenele stabilite și le înaintează organelor județene;

-comunica datele centralizate catre Directia generala de statistica a judetului la termenele prevazute de actele normative in vigoare;

-urmărește și consemnează în registrul agricol cultivarea suprafețelor, agricole potrivit categoriei de folosință, indiferent de deținătorii acestora, persoane fizice și juridice;

-întocmește adeverințele solicitate de cetățeni cu date ce rezultă din registrul agricol;

-înregistrează în registrul agricol modificările intervenite în efectivele de animale la gospodăriile cetățenilor, a suprafețelor de teren dobândit sau înstrăinate, precum și transcrierile privind schimbarea proprietății asupra acestora;

-completează cu cerneală neagră-tuș certificatele de producător agricol și ține evidența eliberării acestora;

-ține evidenta contracte de pășunat cu crescătorii de animale și participă la recepția lucrărilor de întreținere și ameliorarea pășunilor, după care semnează procesul-verbal de recepție;

-efectuează lucrări de arhivare a actelor și documentelor proprii;

-completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Santamaria-Orlea în termenele și modalitatea prevăzute de legislatia in vigoare si de hotararea Consiliului Local;

-asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri in conditiile legii pentru evidenta, apărarea, conservarea si folosirea completă si rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea Consiliului Local, răspunde, alături de factorii obligați, de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;

-întocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător,

-întocmesc documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni;

-furnizează date din evidențele agricole numai persoanelor îndreptățite (titular, moștenitori legali sau testamentari abilitați prin hotărâre judecătorească, producători sau instituțiile publice).

-aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;

-culege prin sondaj de la gospodării informații cu privire la producția vegetală și animală;

-verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în registrul agricol;

-controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;

-sprijină personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole, animale și vegetale;

-colaborează, conlucrează și sprijină efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

- participă la întocmirea de centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației; terenurile de proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile bovine, porcine, ovine și cabaline) și familiile de albine, mașini de transport și agricole;
- eliberează și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și a titlurilor de proprietate;
- întocmește dări de seamă statistice;
- repartizează și păstrează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic. La sfârșitul fiecărui an corespondența se predă la arhivă;
- ține evidența cadastrului funciar al comunei;
- introduce în calculator baza de date privind titlurile de proprietate și răspunde de evidența lor;
- ține evidența pe sole a terenurilor agricole de pe teritoriul comunei și va avea o evidență a exploatațiilor agricole, precum și a modului de folosință a acestora;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu.

- 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;

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

(3) Atribuții în domeniul cadastrului:

- participă la executarea măsurătorii topografice în vederea întocmirii hărților Cadastrale;
- prelucrează datele topografice luate din teren sau din alte surse prin instrumente stereoscopice și utilizează aparatura de desen, asistată de calculator, pentru crearea, modificarea și producerea de hărți topografice și alte reprezentări grafice;

- utilizează tehnicile menționate pentru realizarea și revizuirea hărților topografice;
- întocmește documentațiile pentru folosirea terenurilor din perimetrele concesionate;
- participă la întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, pentru studiul de fezabilitate și de mediu, precum și pentru licențe de explorare și exploatare;

- participă efectiv la măsurători în teren, concretizând zilnic măsurătorile în aplicarea Legii nr.18/1991, Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2005, Legea nr.247/2005, Legea nr.165/2013;

- soluționează și rezolvă în teren litigiile dintre cetățeni referitoare la toate terenurile agricole și a celor cu vegetație forestieră, în urma verificării documentelor care atestă proprietatea, în condițiile legii;

- efectuează și certifică copiile după planurile cadastrale în vederea intabularii terenurilor;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;

- asigură reprezentarea comisiei locale de aplicare a Legiilor fondului funciar în cauză expertizelor topografice;

- 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;

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

(4) Atribuții în domeniul caseriei, după cum urmează:

- întocmirea documentelor privind operațiunile de casierie;
- semnează registrul de casă de primire și predare a numerarului;
- verifică numerarul din casa de marcat la finalul zilei;
- predarea zilnică a sumelor de bani din caserie la banca, conform legii;
- ridicarea sumelor ce reprezintă salarii, indemnizații precum și orice alte sume care sunt date în competență de plată Primăriei;
- distribuirea sumelor de bani către beneficiari.

Art. 27 Atribuțiile Compartimentului impozite și taxe

(1) Compartimentul impozite și taxe este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului impozite și taxe sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de intarziere si a penalitatilor aferente, a oricaror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislatiei privind impozitele si taxele locale;
- evidentiaza in programul informatic pe care-si desfasoara activitatea incasarile si debitele contribuabililor; evidentiaza zilnic, pe baza de documente, incasarile si platile efectuate, evidente pe care le preda la compartimentul contabilitate;
- participa la intocmirea proiectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale , propunand facilitati legale privind incasarea acestora ;
- verifica si urmareste depunerea declaratiile de impunere pe care trebuie sa le faca contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, in vederea determinarii valorilor impozabile precum si a impozitelor si taxelor aferente ;
- intocmeste matricola privind impunerea pe teren, cladiri, mijloace de transport.etc. in cazul persoanelor fizice si juridice;
- intocmeste si urmareste completarea tuturor registrelor cerute de lege privind incasarea impozitelor si taxelor locale;
- indeplineste in conditiile legii, actele de executare silita a creantelor ce pot deveni venituri ale bugetului local;
- urmareste incasarea taxelor speciale, stabilite prin hotararile consiliului local;
- efectueaza inspectia fiscala prin executarea tuturor activitatilor specifice prevazute in Codul de procedura fiscala si alte acte normative specifice, prin verificare legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, a corectitudinii si exactitatii datelor furnizate de contribuabil, in scopul stabilirii corecte a bazei de impunere, a impozitelor si taxelor datorate;
- colaboreaza cu celelalte compartimente si face verificari in teren in scopul obtinerii de informatii corecte si complete pentru stabilirea corecta a bazei de impunere;
- asigura concordanta deplina a datelor cuprinse in registrele agricole cu datele cuprinse in evidentele legate de incasarea impozitelor si taxelor locale;
- intocmeste borderoul de debite pentru amenzi, imputatii, etc., confirmand luarea in debit catre institutiile de unde provin si urmarind incasarea lor;
- asigura integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementarilor legale, le gestioneaza;
- efectueaza incasari in numerar, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice);
- intocmeste si eliberează adeverinte, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată.
- preia declaratiile privind taxele si impozitele de la cetateni;
- intocmeste matricola cladiri, teren, T.M.T.;
- elibereaza autorizatii de functionare pentru persoane fizice si asociatii familiale;
- vizeaza anual autorizatiile de functionare a societatilor comerciale si urmareste activitatile desfasurate de acestea;
- elibereaza certificatele fiscale privind impozitele si taxele locale
- confirma primirea amenzilor, intocmeste borderou debite-scaderi si urmareste incasarea lor;
- primește cererile pentru scutirea de impozit a persoanelor cu handicap, detinuti politici, veterani de razboi, beneficiari ai Legii 416/2001 si intocmeste dosarele necesare scutirii acestora;
- calculeaza chiria si redeventa pentru constructii si terenuri in conformitate cu contractele incheiate;
- tine evidenta veniturilor;
- aplica masuri de executare silita a contribuabililor persoane fizice si juridice potrivit legilor in vigoare in cazul neachitarii impozitelor si taxelor locale prin folosirea tuturor instrumentelor legale de identificare a conturilor bancare sau bunurilor debitorilor;
- colaboreaza cu instituii ale statului sau alte institutii, in vederea identificarii veniturilor sau bunurilor debitorilor, prin folosirea aplicatiilor/serviciilor informatice comune (PATRIMVEN, etc);
- intocmeste instiintari de plata, somatii pentru cei care nu au achitat taxele si impozitele.
- conduce evidențele nominale și centralizate privind impozitele și taxele locale
- intocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare;

- întocmește confirmările de primire a scrisorilor de debitare;
- întocmește borderourile de debite pentru scrisorile de debitare transmise de alte unități cât și a celor de scădere pe baza documentelor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza fișei-declarație depusă de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește situațiile pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;
- completează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;
- ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;
- întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;
- întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;
- întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice și juridice;
- întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- colaborează cu compartimentul „Registrul agricol, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;
- întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;
- ține evidența persoanelor autorizate;
- participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- 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;
- actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- 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;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

Art. 28 Atribuțiile Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea patrimoniului

(1) Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea patrimoniului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Viceprimarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului și administrarea patrimoniului sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- urmărește respectarea regulamentului local de urbanism și a P.U.G.-ului;
- colaborează cu serviciul de urbanism din cadrul Consiliului Județean Hunedoara;
- asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
- verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;

- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificat de urbanism, documentație tehnică, avize legale necesare). asigură elaborarea întocmirea și eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu actele normative în vigoare;

- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Santamaria-Orlea, participand la atribuirea de numere acestora;

- răspunde de rezolvarea, în termen, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;

-obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Santamaria-Orlea , din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;

- constată și încheie procese-verbale de constatare a contravențiilor la legea nr. 50/1991, republicată, și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia.

- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;

-urmărește realizarea măsurilor cu privire la protecția mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului comunei și participă la acțiunile de prevenire a poluării;

-întocmește și răspunde de documentația privind concesionarea/ închirierea terenurilor din proprietatea publică a comunei;

-îndrumă, urmărește și verifică execuția lucrărilor de investiții promovate de primăria comunei Santamaria-Orlea din punct de vedere tehnic și economic;

-participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții publice ale comunei Santamaria-Orlea;

-propune executarea și urmărește realizarea reparațiilor interioare și exterioare ale sediului primăriei, precum și a celorlalte construcții – imobilizări corporale ale primăriei;

-păstrează și ține evidența tuturor dosarelor tehnice aferente construcțiilor proprietate publică și privată ale comunei;

-urmărește, periodic, evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele ce încalcă legislația în acest domeniu;

-ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale, incendii, inundații;

-duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;

-elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;

-colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei și cu organele de control și îndrumare pentru rezolvarea problemelor specifice;

-vizează spre neschimbare planurile de situații urbanistice;

-întocmește situațiile statistice pentru consiliul județean.

-urmărește respectarea măsurilor privind protecția mediului, echiparea tehnico-edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei;

-urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și de electrificare a zonei;

-identifică în teren și face propuneri de intrare în legalitate a imobilelor - case deținute fără acte de proprietate zona;

-execută lucrări pregătitoare și face propuneri privind sistematizarea și urbanizarea comunei Santamaria - Orlea ;

-efectuează activitate de control privind respectarea domeniului public/privat și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

-răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea primăriei;

-organizează și întocmește baza de date a compartimentului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate;

-ține evidența tuturor evenimentelor (construcții, mișcări parcelare) pentru toată zona comunei Santamaria-Orlea – intravilan/extravilan.

- 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;

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- indeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

Art. 29 Atribuțiile Compartimentului sport, cultura, recreere

(1) Compartimentul sport, cultura, recreere este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului sport, cultura, recreere sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- organizeaza si coordoneaza activitatile cu specific sportiv initiate de catre primarie si/sau Consiliul local, precum si cele in care institutia este implicata ca partener sau colaborator;
- organizeaza si coordoneaza activitatile cu specific cultural initiate de catre primarie si/sau Consiliul local, precum si cele in care institutia este implicata ca partener sau colaborator;
- asigura colaborarea cu alte entitati publice sau private in domeniile sport, cultura, recreere;
- reprezinta, in limita mandatului acordat, institutia in relatia cu autoritatile publice si private precum si cu partenerii si colaboratorii;
- asigura gestionarea si administrarea bazelor sportive si terenurile de sport, precum si a caminelor culturale din comuna;
- organizează evidențele financiar-contabile specifice activitatilor desfasurate in legatura cu activitatile sportive si culturale in care este implicata institutia, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- asigura gestiunea bunurilor imobile si mobile ale bazelor sportive si terenurilor de sport, precum si a caminelor culturale din comuna;
- asigură siguranța si functionarea corectă a echipamentelor din bazele sportive si terenurilor de sport, precum si din caminele culturale din comuna;
- verifică in permanenta spatiile aflate in administrarea compartimentului, planifica lucrari de igienizare, reparatii si intretinere;
- urmareste desfasurarea in bune conditii a actiunilor specifice, sportive, culturale, recreative desfasurate pe raza comunei si instiinteaza conducatorul institutiei despre modul de desfasurare a acestora;
- intocmeste rapoarte cu privire la evenimentele specifice la care a participat;
- propune conducatorului institutiei modalitati de imbunatatire a programelor actiunilor si a desfasurarii acestora;
- tine evidenta contractelor de concesiune, inchiriere, administrare sau orice alt mod de dare in folosinta a bazelor sportive si a terenurilor de sport, precum si a caminelor culturale;
- tine evidenta incasarilor provenite de pe urma inchirierii bazelor sportive, terenurilor de sport si a caminelor culturale;
- coordonează și verifică activitatea de aprovizionare cu materiale și consumabile, de magazie și gestionarea alimentelor și bunurilor bazei;
- intocmeste referate pentru intretinerea si reparatii necesare in baza sportiva, terenuri de sport si camine culturale;
- intocmeste necesarul de materiale in vederea bunei desfasurari a actiunilor sportive si culturale;
- raspunde de gestionarea bunurilor aferente bazelor sportive, terenurilor de sport si a caminelor culturale;
- tine evidenta activitatilor desfasurate in caminele culturale aflate in comuna.
- participa împreună cu celelalte compartimente din aparatul propriu la desfășurarea inventarului anual al patrimoniului comunei, cat și a inventarelor cauzate de predare-primirea gestiunilor din alte motiv, la valorificarea inventarelor si la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- participă în cadrul comisiilor de licitație și ofertare pentru realizarea investițiilor, achizițiilor de bunuri, reparații capitale și curente, în condițiile legii;
- rezolva in colaborare cu responsabilii de contracte problemele legate de perfectarea contractelor, propunand variante de rezolvare a clauzelor contractuale, pentru contractele specifice activitatii compartimentului;
- participa la realizarea programului de investiții potrivit situațiilor de lucrări, facturilor ,etc., în colaborare cu alte compartimente;

- depune la depozitul arhivei, pe baza 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;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

Art. 29 Atribuțiile Compartimentului SVSU

(1) Compartimentul SVSU este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, aflat în subordinea Consiliului Local al comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului SVSU sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.;
- cadru tehnic P.S.I., răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I., pe raza comunei Santamaria-Orlea;
- elaborează planul de apărare împotriva incendiilor, planului de pregătire de protecție civilă, planului de apărare împotriva inundațiilor, planului de evacuare în situații de urgență, planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I. precum și a documentelor cerute de esaloanele superioare;
- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de P.S.I., privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea și către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de P.S.I., precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, SVSU Santamaria-Orlea, precum și a populației;
- participă la activitățile de control și îndrumare efectuate pe linie de Pr. Civ. și P.S.I., la unitățile subordonate Primăriei comunei Santamaria-Orlea;
- este obligat să cunoască în permanentă normativele în care se desfășoară activitatea de SVSU, P.S.I. și de Protecție civilă;
- acordă sprijin unităților învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire, a concursurilor de protecție civilă și P.S.I., asigură informarea esaloanelor superioare cu acțiunile desfășurate;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție elaborează documentele operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență din zona de competență, precum și activitatea acestuia;
- răspunde de dotarea cu stingătoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției;
- verifică dacă stingătoarele sunt în funcțiune și termen de garanție;
- întocmește Contracte de voluntariat SVSU.
- întocmește și propune spre aprobare constituirea/reactualizarea Comitetului Local și Centrul Operativ pentru Situații de Urgență și regulamentul acestuia.
- întocmește dosare de exercițiu de simulare a situațiilor de urgență.
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în

care își desfășoară activitatea.

- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;
- în baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență ;
- propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență ;
- în baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local ;
- răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind susținerea și aducerea personalului Serviciului Voluntar la sediul Primăriei comunei Santamaria-Orlea, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comuna, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;
- ține evidență participării la pregătirea profesională a personalului din Serviciul Voluntar ;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar;
- înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situațiile de urgență ;
- asigurarea mijloacelor de intervenție și coordonarea acestora în situații de urgență, cum ar fi în cazul inundațiilor, al căderilor abundente de zăpadă, sau accidente pe căile rutiere în care sunt implicate substanțe periculoase (combustibili, acizi, inflamabile, ș.a.), cutremure, alunecări de teren, ș.a.;
- asigurarea securității cetățenilor împreună cu organele abilitate (jandarmerie, poliție, ș.a) cu ocazia desfășurării unor manifestări culturale, sportive, spectacole, sărbători naționale sau religioase de amploare;
- efectuarea periodică sau anuală conform graficului, împreună cu I.S.U. Hunedoara, de exerciții de alarmare, și pregătirea populației și pentru situații de urgență neprevăzute;
- are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu;
- 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;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

Art. 30 Atribuțiile Compartimentului asistentă socială

(1) Compartimentul asistentă socială, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, aflat în subordinea consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului asistentă socială, sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- implementarea măsurilor prin care se asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

- realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- participa la efectuarea de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează informații privind serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
- depistează persoanele fără susținătorii legali și cu stare materială precară și face propuneri de protecție socială;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- desfășoară activități specifice în aplicarea și implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD, prin desfășurarea următoarelor operațiuni:
 - a) preluarea și distribuirea de ajutoare alimentare;
 - b) preluarea și distribuirea produselor de igienă;
 - c) asistență tehnică.
- urmărește activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și respectarea de către aceștia a obligațiilor contractuale;
- prezintă rapoarte periodice privind acțiunile desfășurate;
 - colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;
- identifică persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- anunță imediat medicul de familie/ Serviciul Județean de Ambulanță atunci când identifică în teren un beneficiar aflat într-o stare medicală de urgență.
- participă la ședințele de instruire organizate de DSP
- informează comunitatea despre importanța vaccinării împotriva Covid 19
- întocmește rapoarte de vizită, monitorizări, fișe gravide, fișe noi născuți din familiile vulnerabile
- elaborează strategia și programul anual de asistență medicală comunitară.
 - să efectueze și să predea arhiva anual.
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

(3) Atribuții în domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

(4) Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- colaborează cu compartimentele primăriei, cu instituții ale statului sau alte instituții, în vederea identificării veniturilor sau bunurilor beneficiarilor de servicii de asistență socială, în vederea respectării condițiilor legale de acordare a beneficiilor, prin folosirea aplicațiilor/serviciilor informatice comune (PATRIMVEN, etc);
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5) Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune, dacă este cazul, înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

(6) Atributii de autoritate tutelara:

-asigura consilierea persoanelor varstnice care au domiciliul in comuna Santamaria-Orlea, la cererea acestora, in vederea incheierii contractelor de vanzare-cumparare sau de donatie ori in vederea constituirii de garantii mobiliare sau imobiliare care au drept obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei varstnice;

-asista persoana varstnica la notariat, la cererea acesteia sau din oficiu, dupa caz, in vederea incheierii oricarui act translativ de proprietate, avand ca obiect bunuri proprii, in scopul intretinerii si ingrijirii sale;

-primeste de la notarul public si tine evidenta actelor juridice incheiate conform art. 30 si 31 din Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;

-se autosesizeaza sau daca este sesizata cu privire la nerespectarea obligatiilor de intrtinere si de ingrijire de catre noul proprietar al bunurilor obtinute ca urmare a actului juridic de instrainare, ia masurile legale prevazute de art. 34 din Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;

-la cererea notarului public numeste curator special care sa il asiste pe minor la incheierea actelor de dispozitie sau la dezbaterea procedurii succesorale;

(7) atributii in domeniul asistentei medicale comunitare

~~Cunoaște și respectă îndatoririle ce-i revin din Hotărârea de guvern nr. 324/2019 pentru aprobarea~~ Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară:

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc.

- și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății,

- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;

- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

- respectă procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

- atribuții specifice ce reies din Ordin nr. 1.101 din 30 septembrie 2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din Anexa nr. 4, privind precauțiunile standard privind Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

(8) Pe perioada epidemiilor/pandemiilor declarate pe teritoriul României, se vor desfășura activități specifice pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile, după cum urmează:

- verificarea în teren a respectării măsurilor impuse persoanelor aflate în izolare la domiciliu, prin efectuarea vizitelor la domiciliu;
- monitorizarea stării de sănătate a persoanelor izolate la domiciliu, în special a celor care nu sunt înscrise la medicul de familie;
- supraveghera persoanelor cu vârsta peste 65 ani care locuiesc singure;
- distribuirea medicamentelor persoanelor aflate în izolare la domiciliu;
- deplasarea la beneficiarii externai din spital care au nevoie de îngrijiri medicale;
- identificarea persoanelor cu istoric de călătorie internațională și adoptarea de îndată a măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- informarea și conștientizarea membrilor colectivității locale cu privire la recomandările privind conduita socială responsabilă în vederea prevenirii răspândirii virusului SARS-COV-2, precum și cu privire la conduita de urmat de către persoanele aflate în autoizolare, în conformitate cu recomandările emise de către specialiștii Institutului național de Sănătate Publică;
- transmiterea către Direcția Publică de Sănătate Județeană, prin utilizarea mijloacelor electronice de transmitere la distanță, a declarațiilor pe propria răspundere, pentru persoanele identificate la nivel comunitar.
- alte atribuții date prin legislația specifică.

Art. 31 Atribuțiile Compartimentului poliție locală

(1) Compartimentul poliție locală, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, aflat în subordinea consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului poliție locală, sunt:

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate ;
- respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici ;
- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- este obligat să cunoască temeinic și să respecte prevederile Legii nr.155/2010 privind Poliția locală, cu privire la domeniile în care își exercită atribuțiile, drepturile și obligațiile sale prevăzute de lege, folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă;
- asigură respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale a comunei Santamaria-Orlea;
- asigură respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, referitoare la constatarea contravenției, aplicarea sancțiunilor contravenționale, căile de atac, executarea sancțiunilor contravenționale, termenul de prescriere privind aplicarea și executarea sancțiunii amenzii contravenționale ;
- asigură respectarea consemnului general și particular al postului ;
- asigură respectarea programului de lucru și să îndeplinească cu simț de răspundere sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, să respecte și să îndeplinească deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de șeful structurii și primar, inclusiv prin delegările de competență ;
- asigură respectarea prevederilor referitoare la normele generale de conduită profesională și principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici ;
- asigură îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, a îndatoririlor de serviciu și totodată abținerea de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale ;
- legitimarea și stabilirea identității persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală ;
- conduce/însoțește la sediul Poliției locale a comunei Santamaria-Orlea, a persoanelor suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- respectă prevederile legilor precum și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza de competență;
- se prezintă, de îndată, la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau în cazul altor asemenea evenimente;

- acționează pentru menținerea ordinii și liniștii publice în zona de patrulare, intervenind pentru prevenirea comiterii de fapte prin violență, a furturilor din avutul public și privat al comunei Santamaria-Orlea;

- participă la acțiunile specifice pentru desfășurarea în bune condiții a manifestărilor publice organizate de Primăria comunei;

- verifica respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei în comuna Santamaria-Orlea;

- acționează pentru respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi ;

- acționează pentru educarea cetățenilor în scopul păstrării unui oraș curat prin utilizarea coșurilor de gunoi stradale, evitarea aruncării pe jos a măturilor de țigări, ambalajelor, păstrarea curățeniei în parcuri, parcuri, alei, căi de acces, trotuare ;

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

- asigura protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului sau serviciilor publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice ;

- asigură intervenția la solicitările semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute prin lege și în limita competenței teritoriale și materiale, prevăzută de lege ;

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

- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență ;

- respecta secretul profesional precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul serviciului;

- are obligația de nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, fiind interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul serviciului;

- are obligația să nu absenteze de la serviciu, fără motive temeinice;

- respecta normele de protecția muncii, condițiilor impuse de legislația în vigoare, caracteristică locului în care își desfășoară activitatea ;

- cunoaște și respecta măsurile ce trebuie luate în caz de incendii, în vederea intervenției forțelor specializate, pentru limitarea și stingerea acestora ;

- participa, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, incendii, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente .

- exercita cu bună credință toate atribuțiile specifice funcției, prevăzute de lege, fisa postului și prezentul regulament.

- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile pentru compartimentul din care face parte;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau transmise de conducerea instituției.

(3) Atribuțiile specifice circulației pe drumurile publice:

- să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „ POLIȚIA LOCALĂ ” ;

- să poarte casceta cu coafă albă când execută misiuni privind circulația pe drumurile publice

- să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice ;

- asigură fluiditatea circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr. 155/2010 privind Poliția locală în domeniul circulației pe drumurile publice ;

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere ;

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt : ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- participă, împreună cu serviciul circulație din cadrul Poliției naționale, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale – artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și la alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane ;

- sprijină serviciul circulație din cadrul Poliției naționale în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și asigurarea traficului și în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență ;

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor;

- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul circulației pe drumurile publice;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al comunei Santamaria-Orlea ;

- cooperează cu Serviciul rutier al Poliției Române pentru identificarea deținătorului/ utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public ;

(4) Atribuțiile specifice de ordine și liniște publică:

- acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al comunei Santamaria-Orlea pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei orașului ;

- acționează pentru menținerea ordinii și liniștii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a Spitalului orașenesc Hațeg, în parcarile auto aflate pe domeniul public al orașului, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitir, precum și în alte asemenea locuri publice, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică ;

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Serviciului public de asistență socială din cadrul primăriei, în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii ;

- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile

specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost ;

- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale, promoționale, manifestărilor culturale – artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane ;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, a ordinii și liniștii publice, domenii stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență ;

- acordă, pe teritoriul administrativ al comunei Santamaria-Orlea, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice ;

- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr.155/2010 privind poliția locală, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii ;

- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență ;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei Santamaria-Orlea, legate de problemele specifice compartimentului de circulație pe drumurile publice, ordine și liniște publică.

- exercită cu bună credință orice alte atribuții specifice funcției, prevăzute de lege, fisa postului și prezentul regulament.

(5) Atribuțiile specifice de protecția mediului, comercial, disciplina în construcții și evidență persoană:

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firma de salubritate ;

- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi de către serviciul de salubritate ;

- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice ;

- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi ;

- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri ;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluare sonoră ;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a parcarilor, a parcurilor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorității publice locale ;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale ;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, albiilor sau cuvetelor acestora ;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor ;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii ;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorul de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale de curățenie a comunei stabilite prin Hotărâri ale Consiliului local;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a comunei Santamaria-Orlea și a satelor aparținătoare;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de Consiliul local;
- urmărește desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar, în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat ;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, precum și pe aleile de acces în acestea, se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice sau tutun ;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios ;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Santamaria-Orlea și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora ;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale ;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții ;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare ;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitate ;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții existente fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu ;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale ;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice ;
- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei Santamaria-Orlea ori pe spații aflate în administrarea

Consiliului local sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice ;

- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele – verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului sau persoanei împuternicite de aceștia ;

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

- cooperează cu S.P.C.L.E.P. Hațeg pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate ;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei Santamaria-Orlea, legate de problemele privind disciplina în construcții, afișajul stradal și evidența persoanelor ;

- exercita cu bună credință orice alte atribuții specifice funcției, prevăzute de lege, fisa postului și prezentul regulament.

(6) Atribuțiile specifice ale serviciului de pază.

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;

- să încunoașteze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;

- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

- să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

- să respecte consemnul general și particular al postului.

- să exercite cu bună credință orice alte atribuții specifice, prevăzute de lege, fișa postului și regulament.

Art. 32 Atribuțiile Compartimentului administrativ și gospodărire comunala

(1) Compartimentul administrativ și gospodărire comunala, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Viceprimarului comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului administrativ și gospodărire comunala, sunt:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;

- verifică zilnic starea sculelor, echipamentelor de lucru și protecție din dotarea individuală, cu care urmează să intervină în procesul de lucru, respectiv a mașinilor și echipamentelor de lucru.

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la clădirea primăriei și a dependințelor acestora;

- igienizează spațiile din primărie, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;

- execută orice lucrări (de reparații), când este cazul la clădirile din domeniul public.;

- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile UAT;

- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;

- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.;

- întocmirea referatelor de necesitate pe care le supune spre aprobare conducătorului instituției în vederea achiziționării diverselor materiale, produse, obiecte, lucrări, însoțite de estimări ale pretului;

- asigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru funcționarea Primăriei;

- asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar

- asigurarea administrării bunurilor materiale primite în gestiune;

(3) Atribuții specifice soferilor

- verifică starea tehnică a autovehiculelor din dotare (nivel de ulei, sistem de frânare, sistem de direcție, instalația de iluminat și semnalizare, starea de curățenie interioară și exterioară, starea anvelopelor).

- semnalizează orice defecțiune constatată și participă împreună cu personalul de întreținere la remedierea ei.

- rimește foaia de parcurs și tahograful și își însușește programul de lucru dispus.

- alimentează autovehiculul cu combustibil necesar în funcție de distanțele pe care le are de parcurs conform programului de lucru primit.

- execută toate activitățile cuprinse în programul de lucru utilizând traseele cele mai scurte fără să se abată de la acestea.

- exploatează autovehiculul din dotare la parametrii optimi de funcționare pentru obținerea unei durate de funcționare maxime și a unui consum de combustibil minim.

- supraveghează operațiunile de încărcare/descărcare a autovehiculului.

- răspunde de integritatea deseurilor transportate de la punctul de încărcare și până la punctul de descărcare.

- răspunde de integritatea autovehiculului din dotare pe toată durata derulării programului de lucru.

- semnalizează orice defecțiune apărută la autovehicul în timpul desfășurării programului de lucru și acționează fie singur fie împreună cu personalul de întreținere pentru remedierea ei în funcție de complexitatea defecțiunii.

- participă alături de personalul de întreținere la executarea lucrărilor de revizie și reparații planificate ale autovehiculului din dotare.

- coordonează îndeplinirea sarcinilor echipei de colectare/transport deseuri

- respectă cu strictețe legislația în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice.

- după încheierea programului de lucru parchează autovehiculul în incinta serviciului în locul special stabilit.
- predă foaia de parcurs și diagrama tahograf șefului ierarhic superior, completată cu toate datele referitoare la cursa executată.
- asigura curatenia și ordinea în incinta primăriei
- asigura curatenia și ordinea în curtea și exteriorul clădirii primăriei și în dependințele ce aparțin primăriei;
- asigura stergerea prafului de pe diferite suprafețe (usi, geamuri, mobilier);
- curăța mochetele și covoarele;
- aerisește încăperile;
- asigura evacuarea gunoierului din primărie;
- spălarea veselei și sticlăriei utilizate în timpul programului;
- asigurarea curăteniei din fața primăriei ;
- asigura curățarea și dezinfectarea grupului sanitar;
- aranjează lemnele pentru iarnă în magazia primăriei;
- după terminarea programului de lucru al salariaților instituției nu va permite nimănui accesul în primărie decât cu aprobarea Primarului comunei;
- va informa Primarul de orice eveniment negativ petrecut în Primărie;

Art. 33 Atribuțiile Compartimentului bibliotecă

(1) Compartimentul bibliotecă, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Sântămăria-Orlea, subordonat direct Consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului bibliotecă, sunt:

- ține evidența documentelor de bibliotecă :evidența pe Registrul de mișcare a fondurilor, evidența individuală pe Registrul de inventar;
- organizează activitatea bibliotecii comunale, întocmește programul acesteia și distribuie cărți cetățenilor comunei și elevilor din comună;
- organizare și desfășurare de activități artistice în toate satele comunei
- promovarea obiceiurilor tradiționale din comună;
- definitivează și aprobă programele de activități culturale;
- asigură și controlează desfășurarea în bune condiții a activităților culturale;
- se preocupă pentru aprobarea planului de dezvoltare și modernizare a bazei materiale a bibliotecii și căminelor;
- se ocupă și creează condiții materiale și spirituale pentru exercitarea dreptului la cultură și artă;
- inventarierea bunurilor mobile și imobile ale bibliotecii și căminelor;
- întocmește registrul de activități culturale;
- ține evidența veniturilor și cheltuielilor la căminele culturale din comună;
- ține evidența arhivei în conformitate cu Legea nr.16/1996 privind arhivele naționale și eliberează certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite sub îndrumarea secretarului;
- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activitatii desfășurate;
- îndeplinește orice alte atribuții, lucrări sau sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau încredințate de Consiliul local și primar.

Art. 34 Atribuțiile Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (GDPR):

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activitatii desfășurate;
- informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;

Art. 35 Atributiile consilierului de etica

- respecta procedurile operationale stabilite in cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovada de primire;

- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

- ofera consultanța pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

- asigură afisarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, cu anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii.

- urmărește ca acestea să se pastreze pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului depunătorului și 3 ani după încetarea acestora;

- arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit legii;

- trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- acorda consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- transmite Agenției Naționale de Integritate, în termenul legal lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite;
- în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, dacă sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe baza de semnatura sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege cu respectarea procedurii prevăzute de Ordinul nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, publicată pe site-ul Agenției Naționale de Integritate www.integritate.eu;
- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate.

Art. 36 Atribuțiile Responsabilului cu implementare SNSA

- identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției și măsurilor de remediere ale acestora.
- elaborarea planului de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul unității administrativ teritoriale com. Santamaria-Orlea;
- implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în UAT comuna Santamaria-Orlea;
- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;

Art. 37 Atribuțiile Ofiterii de stare civilă delegati:

- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activității desfășurate;
- întocmesc, 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;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit 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;
- trimit 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 nașterii 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 trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimit 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;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispun 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 pastreaza si le arhiveaza în conditii de deplina securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si îl comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- primesc cererile de înscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite în strainatate, în statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le înainteaza D.E.P.A.B.D., în vederea avizarii înscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înainteaza, împreuna cu întreaga documentatie, în vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. în coordonarea carora se afla;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, întocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le înainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire si întocmire ulterioara a actelor de stare civila, întocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, în termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
- sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- respecta procedurile operationale stabilite în cadrul SCIM specifice activitatii desfasurate;
- orice alte atributii prevazute în legislatia specifica.

CAPITOLUL VII.

Atribuții comune tuturor structurilor. Dispoziții finale.

Art. 38 (1) Toți salariații au obligația de a-si însuși si respecta prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, de a respecta procedurile de sistem si procedurile operationale specifice fiecarui compartiment.

(2) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(3) Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

(4) Toți salariații răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.

(5) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 39 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.

Art. 40 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei.

Art. 41 Compartimentele din cadrul Primăriei vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 42 Angajații, funcționari publici sau contractuali, din cadrul primăriei își desfășoară activitatea cu respectarea prezentului Regulament și a Regulamentului de ordine Interioară al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Sântămăria-Orlea precum și a actelor normative în vigoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

HOTARAREA NR. 110/2022
privind aprobarea REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL POLITIEI LOCALE A COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA

Consiliul local al comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara, intrunit in sedinta ordinara din data de 25.11.2022;

Analizand Proiectul de hotarare nr. 110/2022 si Referatul de aprobare intocmit de catre primarului comunei Santamaria-Orlea inregistrat in registrul special sub nr. 110/17.11.2022, din care reiese necesitatea si oportunitatea adoptarii unei hotarari privind aprobarea REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL POLITIEI LOCALE A COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA;

Avand in vedere raportul nr. 110/17.11.2022 al Compartimentului de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Santamaria-Orlea;

In baza avizelor Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Santamaria-Orlea, astfel:

- avizul Comisiei pentru activitati economico-financiare, amenajarea teritoriului, urbanism si agricultura inregistrat in registrul special sub nr. 96 din 25.11.2022;
- avizul Comisiei pentru administratie publica locala, juridica si disciplina, protectia mediului si turism, munca si protectie sociala inregistrat in registrul special sub nr. 64 din 25.11.2022;
- avizul Comisiei pentru invatamnt, sanatate si familie, protectia copilului, tineret si sport, activitati social culturale si culte inregistrat in registrul special sub nr. 58 din 25.11.2022;

Luand in considerare prevederile:

- art. 4 alin. (4) și alin. (7), art. 5, art. 14, art. 16, art. 30 lit. a), art. 31 alin. (1) lit. g), art. 39 alin. (2) din Legea poliției locale nr.155/2010,
- anexei din H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

In baza dispozițiilor art. 129, alin.1, alin. 2, lit d, alin. 7, lit. g, art. 139, alin. 1, coroborat cu art. 5, lit. ee, art. 196, alin. 1, lit a, art. 197-199, art. 243, alin. 1, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE:

Art.1 Se aprobă REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL POLITIEI LOCALE A COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA, conform anexei la prezenta hotarare.

Art.2 Cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, se abroga HCL nr. 24/2011.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se insarcineaza primarul comunei Santamaria-Orlea prin aparatul de specialitate.

Art.4 Hotararea poate fi contestata in conditiile si termenele prevazute de Legea nr.554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5 Prezenta se comunica in conditiile legii: Institutiei Prefectului, Judetul Hunedoara, Primarului comunei Santamaria-Orlea, se aduce la cunostinta politistilor locali din cadrul primariei comunei Santamaria-Orlea si se afiseaza pe site-ul si la avizierul primariei.

Santamaria-Orlea, 25 noiembrie 2022

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

Cvorum necesar pentru adoptare: majoritatea absoluta (7 consilieri) Adoptata prin vot deschis.

Total consilieri în funcție: 13

Consilieri prezenți: 13

Pentru: 13,

Impotrivă: 0,

Abtineri: 0

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL POLIȚIEI LOCALE A COMUNEI SÂNTĂMĂRIA-ORLEA

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prevederile prezentului Regulament reglementează modul de organizare și funcționare a poliției locale și se aplică personalului poliției locale organizate în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010 .

Art.2. În baza Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, aprobat prin H.G. nr. 1332/2010, cu respectarea prevederilor Legii nr. 155/2010 privind poliția locală, Hotărârea Consiliului local al Comunei Sântămăria-Orlea nr. 5/2011 privind înființarea Poliției locale a Comunei Sântămăria-Orlea, Consiliul local al Comunei Sântămăria-Orlea are atributul adoptării hotărârii pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a poliției locale înființate la nivelul Comunei Sântămăria-Orlea.

Capitolul II ORGANIZAREA POLIȚIEI LOCALE ȘI CATEGORII DE FUNCȚIONARI PUBLICI

Art. 3 (1) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției locale Sântămăria-Orlea sunt prevăzute în Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și de prevederile prezentului regulament.

(2) La nivelul comunei Sântămăria-Orlea, Poliția locală se organizează și funcționează la nivel de compartiment functional, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Santamaria-Orlea.

(3) Competența materială a Poliției Locale Sântămăria-Orlea, stabilită prin acte normative ale autorității administrației publice centrale și locale, se exercită pe raza teritorială a comunei Sântămăria-Orlea.

(4) Compartimentul este format din 3 funcții publice specifice, de execuție, de polițist local, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sântămăria-Orlea.

Art. 4 Modul de organizare a poliției locale, structura funcțională, statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal, precum și modificările ulterioare, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, potrivit prevederilor legale.

Art. 5 (1) Personalul poliției locale este compus din funcționari publici care ocupa funcții publice specifice de polițist local.

(2) Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

Art. 6 (1) Funcțiile publice specifice din cadrul compartimentului, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, sunt corespunzătoare clasei a III-a, care cuprinde funcțiile publice specifice de polițist local pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din poliția locală, numiți în funcțiile publice specifice prevăzute pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art. 7 (1) După nivelul atribuțiilor, funcțiile din cadrul poliției locale Sântămăria-Orlea, sunt funcții publice specifice, de execuție, de polițist local.

(2) În cadrul compartimentului Poliție locala Sântămăria-Orlea, sunt prevăzute trei funcții publice de execuție, pentru funcționari publici numiți în condițiile legii.

(3) Drepturile, obligațiile și responsabilitățile polițistului local, sunt stabilite potrivit prezentului Regulament și completate cu prevederile legislației specifice.

Art. 8 În categoria funcțiilor publice specifice de execuție, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor potrivit gradelor profesionale, astfel:

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

Art. 9 (1) Personalul compartimentului din cadrul poliției locale este subordonat direct primarului comunei, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentului în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

(2) Atribuțiile și răspunderile posturilor din structura Compartimentului Poliției locale Sântămăria-Orlea se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și ale prezentului Regulament.

(3) Activitățile desfășurate de compartiment, în scopul realizării atribuțiilor acestuia, au la bază relații de autoritate: ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare, stabilite pentru fiecare functionar în parte.

(4) La nivelul compartimentului, activitatea de coordonare și de control este atributul primarului comunei sau persoanei delegate în acest sens, conform legii.

Capitolul III **SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI** **POLIȚIEI LOCALE**

Art. 10 Funcțiile publice vacante din cadrul Compartimentului Poliție locala Sântămăria-Orlea se ocupă potrivit prevederilor Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului sau a examenului pentru ocuparea posturilor/funcțiilor publice specifice vacante se stabilesc, în condițiile legii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 12 (1) După numirea în funcție, polițiștii locali sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne. Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.) în care se desfășoară programe de formare inițială prevăzute de Legea poliției locale nr. 155/2010, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant sunt cele stabilite anual prin ordin al Ministrului Afacerilor Interne.

(2) Pentru stabilirea cadrului organizatoric prezăcut la alin. (1) structura M.A.I. cu atribuții în relația cu comunitățile locale centralizează propunerile instituțiilor beneficiare și prezintă la structura centrală de pregătire de la nivelul M.A.I. repartizarea numerică și pe județe a acestor structuri.

(3) Polițiștii locali care nu au urmat programele inițiale de formare profesională, vor urma prin instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, programele de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și alin. (2) din Legea poliției locale nr. 155/2010.

(4) Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu se prevede obligatoriu un modul de management, cu durată de minim 30 de ore.

(5) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.

(6) Dacă polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

Art. 13 Polițiștii locali care promovează examenele de formare inițială prevăzute la art.12 alin.(1) din prezentul regulament încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția locală Sântămăria-Orlea, o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

Art. 14 (1) La intrarea în corpul funcționarului public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică specifică de polițist local. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(2) Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public specific de polițist local, în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

(4) Dacă funcționarului public din poliția locală numit în funcția publică specifică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.

Capitolul IV

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Art. 15 Atribuțiile cu caracter general ale polițistului local sunt următoarele:

- a) răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate ;
- b) respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici;
- c) este obligat să cunoască temeinic și să respecte prevederile Legii nr.155/2010 privind Poliția locală, cu privire la :
 - domeniile în care își exercită atribuțiile, prevăzute în prezentul regulament;
 - drepturile și obligațiile sale prevăzute de lege și prezentul regulament;
 - folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă;
- d) respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale a Comunei Sântămăria-Orlea;
- e) respecta prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, referitoare la constatarea contravenției, aplicarea sancțiunilor contravenționale, căile de atac, executarea sancțiunilor contravenționale, termenul de prescriere privind aplicarea și executarea sancțiunii amenzii contravenționale;
- f) respecta consemnul general și particular al postului;
- g) sa respecte programul de lucru și să îndeplinească cu simț de răspundere sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, să respecte și să îndeplinească deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de primar, inclusiv prin delegările de competență;
- h) respecta prevederile referitoare la normele generale de conduită profesională și principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici;
- i) îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, a îndatoririlor de serviciu și totodată abținerea de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale;
- j) face propuneri pentru îmbunătățirea activității poliției locale;
- k) are obligația să raporteze, în scris, orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor de serviciu, dacă, din cauza acestor nereguli se pot crea prejudicii poliției locale;
- l) legitimarea și stabilirea identității persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- m) conduce/însoțește la sediul Poliției locale/Poliției nationale, a persoanelor suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- n) respectă prevederile legilor precum și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- o) intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza de competență;
- p) se prezintă, de îndată, acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau în cazul altor asemenea evenimente;
- r) acționează pentru menținerea ordinii și liniștii publice în zona de patrulare, intervenind pentru prevenirea comiterii de fapte prin violență, a furturilor din avutul public și privat al comunei Sântămăria-Orlea;
- s) participă la acțiunile specifice pentru desfășurarea în bune condiții a manifestărilor publice organizate de Primăria comunei Sântămăria-Orlea;
- ș) verifica respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei în comuna Sântămăria-Orlea;
- t) participa, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- ț) asigura protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului sau serviciilor publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- u) asigură intervenția la solicitările semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute prin lege și în limita competenței teritoriale și materiale, prevăzută de lege;
- v) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul Poliției Române, pe bază de proces – verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- v) executa, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

x) respecta secretul profesional precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul serviciului;

y) are obligația de nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, fiind interzis consumul băuturilor alcoolice sau substanțe interzise în timpul serviciului;

z) are obligația să:

- nu absenteze de la serviciu, fără motive temeinice, situație în care anunța de îndată conducătorul institutiei;

- să respecte normele de protecția muncii, condițiilor impuse de legislația în vigoare, caracteristică locului în care își desfășoară activitatea;

- să cunoască și să respecte măsurile ce trebuie luate în caz de incendii, în vederea intervenției forțelor specializate, pentru limitarea și stingerea acestora;

- să participe, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, incendii, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente.

Art. 16 Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali în domeniul circulației pe drumurile publice:

a) să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;

b) să poarte casceta cu coafă albă când execută misiuni privind circulația pe drumurile publice;

c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;

d) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr. 155/2010 privind Poliția locală în domeniul circulației pe drumurile publice;

e) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

f) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

g) participă, împreună cu serviciul circulație din cadrul Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale – artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și la alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

h) sprijină serviciul circulație din cadrul Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și asigurarea traficului și în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul circulației pe drumurile publice, conform normelor legale în vigoare.

Art. 17 Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali în domeniul ordinii și liniștii publice:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curăteniei localității;

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

c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

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

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

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor cetățenilor comunei Sântămăria-Orlea, legate de problemele specifice compartimentului.

h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei Sântămăria-Orlea, legate de problemele specifice ordinii și liniștii publice.

Art. 18 Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali din domeniul protecției mediului:

a) verifica respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăteniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifica respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) verifica respectarea obligațiilor privind întreținerea curăteniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curătenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

d) verifica respectarea normelor privind păstrarea curăteniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

f) verifica respectarea normelor privind păstrarea curăteniei albiilor raurilor și a cursurilor de apă ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

i) verifica respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i) și ale celor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea;

k) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a comunei Sântămăria-Orlea și a satelor aparținătoare;

Art. 19 Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali din domeniul activității comerciale:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de Consiliul local al comunei Sântămăria-Orlea ;

b) urmărește desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar, în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

c) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, precum și pe aleile de acces în acestea, se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice sau tutun;

d) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în spațiile publice;

e) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale Consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea;

f) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei Sântămăria-Orlea și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

g) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

h) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

i) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

k) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei, legate de problemele privind activitățile comerciale.

Art. 20 Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali din domeniul disciplina în construcții și afișajului stradal:

a) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

b) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitate;
- d) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții existente fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- e) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- f) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- g) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei Sântămăria-Orlea ori pe spații aflate în administrarea Consiliului local al comunei Sântămăria-Orlea sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- h) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele – verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului sau persoanei împuternicite de aceștia;
- i) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei, legate de problemele privind disciplina în construcții, afișajul stradal.

Art. 21 Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali din domeniul evidentei persoanelor:

- a) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- c) cooperează cu S.P.C.L.E.P. Hațeg pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor comunei, legate de problemele privind evidența persoanelor.

Art. 22 (1) Atribuțiile specifice domeniului de pază.

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea incuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu paraseste postul incredintat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) verifică obiectivul incredintat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- f) în cazul savarsirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a faptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă faptuitorul a disparut, asigură paza bunurilor, nu permite patrunderea în campul infraccțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

- g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

(2) Paza se organizează și se efectuează potrivit planului de pază întocmit de către Primăria comunei Sântămăria-Orlea, ale căror bunuri sau valori se păzesc, cu avizul de specialitate al poliției.

Art. 23 Poliția locală Sântămăria-Orlea poate asigura, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând comunei Sântămăria-Orlea.

Art. 24 (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, pe raza comunei Sântămăria-Orlea, personalul poliției locale folosește autovehicule din dotarea acesteia, cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ”, urmat de „COMUNA SÂNTĂMĂRIA-ORLEA”, dacă are în dotare astfel de autovehicule.

(2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj și capotă, pentru a fi vizibile din orice poziție.

(3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

CAPITOLUL V MIJLOACELE DIN DOTARE

Art. 25 (1) Polițiștii locali au dreptul la uniformă de serviciu, care se acordă gratuit din bugetul local al comunei Sântămăria-Orlea. În timpul serviciului, polițiștii locali cu funcții de execuție poartă uniforma de serviciu și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor Legii poliției locale nr. 155/2010.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr.1 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, aprobat prin H.G. nr. 1332/2010.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali sunt prevăzute în anexa nr.2 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, aprobat prin H.G. nr. 1332/2010.

(4) Uniforma sau articolele de uniformă și însemnele distinctive se poartă numai în timpul executării serviciului și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu.

Art. 26. Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a mijloacelor din dotare, constituie evenimente deosebite și se raportează imediat, iar pe cale ierarhică, se dispun măsuri de cecetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Art. 27. Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali sunt prevăzute în anexa nr.3 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, aprobat prin H.G. nr. 1332/2010.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art. 28 (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea polițiștilor locali, trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

Art. 29 La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art. 30 Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior, precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

b) felicitările – pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

c) titlurile de onoare – se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau alte asemenea, și diplome de merit – se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări culturalartistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

e) recompensele materiale – se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 31 Modalitatea de acordare a asistenței juridice, precum și cuantumul acestora suportate de către angajator a polițistului local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu se realizează în condițiile legii, în limita fondurilor bugetare aprobate cu aceasta destinație, la propunerea primarului, conform prevederilor legale.

Art. 32 Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

Art. 33 Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, în condițiile prevăzute de art. 67-70 din Hotărârea de Guvern nr. 1332/2021 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 34 Personalul Poliției locale Sântămăria-Orlea are obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de primar;
- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției locale Sântămăria-Orlea;
- c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției locale Sântămăria-Orlea prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații, în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d) să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces, decât în condițiile legii.

Art. 35 (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției locale Sântămăria-Orlea se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

(2) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate, după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 36 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale a comunei Sântămăria-Orlea se face integral din bugetul local.

Art. 37 Dotarea tehnico-materială a Poliției locale Sântămăria-Orlea, se realizează în limita bugetului aprobat de Consiliul local al comunei Santamaria-Orlea și în condițiile Legii nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010.

Art. 38 (1) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală în condițiile legii.

(2) Prezentul Regulament produce efecte față de toți angajații Poliției locale Sântămăria-Orlea din momentul încunoștințării acestora.

Art. 39 Prevederile prezentului Regulament se completează cu ROF-ul primăriei comunei Santamaria-Orlea și cu orice alte dispoziții legale care privesc funcția publică, organizarea, funcționarea și atribuțiile poliției locale.

PRESEDINTE DE SEDINTA
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA-ORLEA
CONSILIUL LOCAL

337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail primaria sintamariaorlea@yahoo.com

HOTARÂREA NR. 111 / 25.11.2022

Privind rectificarea a XI a bugetului local si a bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2022

Consiliul local al comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara, intrunit in sedinta ordinara din data de 25.11.2022,

Analizand Proiectul de hotarare nr. 111/2022 si referatul de aprobare al primarului comunei Sântămăria-Orlea din care reiese necesitatea si oportunitatea adoptarii unei hotarari privind rectificarea XI a bugetului local al comunei pe anul 2022 si rectificarea V a bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2022 inregistrat in registrul special la nr.111/17.11.2022;

In baza prevederilor O.U.G. .nr.160/2022 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2022 privind repartizarea pe judete a sumei prevazuta in bugetul de stat pe anul 2022 pentru unele unitati administrativ teritoriale in vederea finantarii Programului -Pilor de acordare a unui suport alimentar pentru prescolarii si elevii din 450 unitati de invatamant preuniversitar de stat, comunei Santamaria Orlea i-a fost alocata suma de 208 mii lei prin suplimentarea sumelor defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor , in trimestrul IV al anului 2022 .

In conformitate cu prevederile H.G.nr.1362/2022 privind repartizarea pe judete a sumei prevazuta in bugetul de stat pe anul 2022 , in baza :

- Deciziei nr. 4112/24.11.2022 a sefului administratiei judetene a finantelor publice Hunedoara comunei Santamaria Orlea i-a fost alocata suma de 35,5 mii lei prin suplimentarea sumelor defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor , in trimestrul IV al anului 2022 , pentru finantarea burselor elevilor din invatamantul de masa .
- Deciziei nr. 4114/25.11.2022 a sefului administratiei judetene a finantelor publice Hunedoara comunei Santamaria Orlea i-a fost alocata suma de 180 mii lei prin suplimentarea sumelor defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor , in trimestrul IV al anului 2022 , pentru finantarea drepturilor asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav si a indemnizatiilor lunare acordate persoanelor cu handicap grav. .

Avand in vedere raportul de specialitate al Compartimentului buget, finante, contabilitate, inregistrat in Registrul special la nr. 111/17.11.2022;

In baza avizelor Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Santamaria-Orlea, astfel:
- avizul Comisiei pentru activitati economico-financiare, amenajarea teritoriului, urbanism si agricultura, inregistrat la nr.97/25.11.2022;

- avizul Comisiei pentru administratie publica locala, juridica si disciplina, protectia mediului si turism, munca si protectie sociala , inregistrat la nr. 65/25.11.2022;

- avizul Comisiei pentru invatamnt ,sanatate si familie, protectia copilului, tineret si sport, activitati social culturale si culte , inregistrat la nr. 59/25.11.2022

In temeiul prevederilor art. 19.alin.(2) si art.20 alin.(1) lit.a si lit.c, precum si ale art.36 alin1 si 2 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1), alin (2) litera “b”, alin. (4) lit. “a” și art. 139 alin. (1) și (3), lit.a, coroborat cu art.5 lit.cc, art.196 alin.(1), lit. “a” și art.243, alin 1 lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTARASTE:

Art. 1 Bugetul local al comunei Sântămăria-Orlea aprobat prin aprobat prin HCL. nr.14/2022, rectificat X prin HCL nr.101/2022 se rectifica în trimestrul IV prin majorare cu suma de 423,50 mii lei atât la venituri cât și la cheltuieli și prin virări de credite bugetare între capitole, subcapitole, articole și alineate .

Art. 2 Influențele în bugetul local rectificat XI pe anul 2022 pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alienate se prezintă în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.3 Bugetul activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2022 aprobat prin HCL. nr.21/2022, rectificat 4 prin H.C.L. nr.95/2022 se rectifica în trimestrul IV prin virări de credite între articole și alineate , la capitolul 67.10.05.01 Sport pentru Clubul Sportiv Comunal Santamaria Orlea.

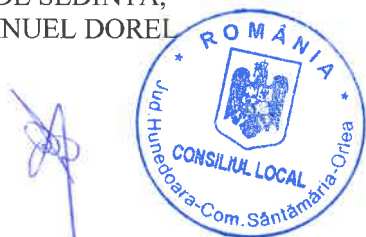
Art. 4 Influențele în bugetul activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii rectificat V pe anul 2022, se prezintă în anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.5 Prezenta hotărâre se poate contesta în termenul legal la Tribunalul Hunedoara conform prevederilor Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 Prezenta hotărâre se comunica, prin grija secretarului comunei către: Instituția Prefectului județului Hunedoara, Primarului comunei Santamaria-Orlea, Administrației Finanțelor Publice a Județului Hunedoara, Compartimentului buget, finanțe, contabilitate și resurse umane.

Santamaria-Orlea, la 25.11.2022

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

Cvorum necesar pentru adoptare: majoritatea absoluta (7 consilieri). Adoptata prin vot deschis.
Consilieri în funcție 13, Consilieri prezenți: 13, voturi pentru: 13, împotriva: 0, abțineri 0

Judetul: Hunedoara
Unitatea administrativ-teritoriala:
Comuna Santamaria-Orlea
Institutie publica: COMUNA SANTAMARIA-ORLEA

ANEXA nr.1 la H.C.L nr. 111/25.11.2022

mii lei

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale			Trim IV
		Buget rectificat 10	Influenta + / -	Buget rectificat 11	
000102	TOTAL VENITURI	20,922.29	423.50	21,345.79	1,415.09
000202	I. VENITURI CURENTE	5,994.97	423.50	6,418.47	1,399.09
000302	A. VENITURI FISCALE	5,526.19	423.50	5,949.69	1,362.05
001002	A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	2,879.92	423.50	3,303.42	1,001.72
1102	Sume defalcate din TVA	2,623.00	423.50	3,046.50	937.50
110202	Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti	1,369.00	423.50	1,792.50	620.50
4902	TOTAL CHELTUIELI	23,263.14	423.50	23,686.64	1,415.09
5102	Autoritati publice si actiuni externe	3,512.14	0.75	3,512.89	474.72
01	CHELTUIELI CURENTE	2,610.47	0.75	2,611.22	524.42
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	1,846.45	-19.00	1,827.45	408.55
1001	Cheltuieli salariale in bani	1,775.20	-17.70	1,757.50	401.10
100101	Salarii de baza	1,558.40	-12.60	1,545.80	359.40
100112	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	135.10	-1.10	134.00	32.60
100117	Indemnizatii de hrana	80.70	-4.00	76.70	9.00
1003	Contributii	40.80	-1.30	39.50	8.90
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	40.80	-1.30	39.50	8.90
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	618.42	19.75	638.17	115.87
2001	Bunuri si servicii	249.37	5.90	255.27	20.17
200103	Încalzit, iluminat si forta motrica	19.00	1.00	20.00	3.00
200104	Apa, canal si salubritate	0.80	-0.30	0.50	-0.10
200105	Carburanti si lubrifianti	39.00	0.20	39.20	1.20
200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	47.07	8.00	55.07	9.07
200130	Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	83.50	-3.00	80.50	-3.00
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	70.00	9.50	79.50	21.50
200530	Alte obiecte de inventar	70.00	9.50	79.50	21.50
2030	Alte cheltuieli	280.58	4.35	284.93	71.50
203001	Reclama si publicitate	3.00	-0.80	2.20	-0.80
203003	Prime de asigurare non-viata	15.00	-2.20	12.80	3.30
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	262.58	7.35	269.93	69.00
510201	Autoritati executive si legislative	3,512.14	0.75	3,512.89	474.72
51020103	Autoritati executive	3,512.14	0.75	3,512.89	474.72
6102	Ordine publica si siguranta nationala	212.45	-3.80	208.65	48.97
01	CHELTUIELI CURENTE	212.45	-3.80	208.65	48.97
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	187.35	-1.50	185.85	44.22
1002	Cheltuieli salariale in natura	28.49	-1.50	26.99	4.84
100202	Norme de hrana	24.14	-1.50	22.64	4.84
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	25.10	-2.30	22.80	4.75
2001	Bunuri si servicii	8.70	-1.60	7.10	1.75
200130	Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	6.20	-1.60	4.60	0.75
2030	Alte cheltuieli	16.40	-0.70	15.70	3.00
203003	Prime de asigurare non-viata	6.20	-0.70	5.50	1.00
610203	Ordine publica	187.35	-1.50	185.85	44.22
61020304	Politie locala	187.35	-1.50	185.85	44.22
610205	Protectie civila si protectia contra incendiilor	25.10	-2.30	22.80	4.75
6502	Invatamant	798.80	255.50	1,054.30	321.00
01	CHELTUIELI CURENTE	539.80	255.50	795.30	340.50
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	230.80	12.00	242.80	78.70
2001	Bunuri si servicii	187.00	-15.00	172.00	28.70

200102	Materiale pentru curatenie	6.00	1.50	7.50	2.50
200103	Încalzit, iluminat si forta motrica	40.80	-5.00	35.80	4.80
200104	Apa, canal si salubritate	8.00	1.00	9.00	2.00
200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	13.00	3.50	16.50	7.50
200130	Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	47.20	-16.00	31.20	1.20
2004	Medicamente si materiale sanitare	2.00	-1.70	0.30	-1.70
200402	Materiale sanitare	1.00	-0.70	0.30	-0.70
200404	Dezinfectanti	1.00	-1.00	0.00	-1.00
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	28.50	16.20	44.70	41.20
200530	Alte obiecte de inventar	28.50	16.20	44.70	41.20
2013	Pregatire profesionala	5.00	0.50	5.50	0.50
2030	Alte cheltuieli	2.00	12.00	14.00	9.00
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	2.00	12.00	14.00	9.00
57	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	218.00	208.00	426.00	215.30
5702	Ajutoare sociale	218.00	208.00	426.00	215.30
570205	Suport alimentar	197.00	208.00	405.00	208.00
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	91.00	35.50	126.50	46.50
5901	Burse	91.00	35.50	126.50	46.50
650204	Invatamant secundar	584.80	47.50	632.30	105.70
65020401	Invatamant secundar inferior	584.80	47.50	632.30	105.70
650211	Servicii auxiliare pentru educatie	197.00	208.00	405.00	208.00
65021130	Alte servicii auxiliare	197.00	208.00	405.00	208.00
6702	Cultura, recreere si religie	512.93	37.10	550.03	156.17
01	CHELTUIELI CURENTE	362.93	37.10	400.03	106.17
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	147.95	37.10	185.05	67.30
2001	Bunuri si servicii	41.50	-1.10	40.40	2.10
200102	Materiale pentru curatenie	2.00	-0.50	1.50	0.00
200103	Încalzit, iluminat si forta motrica	32.20	0.60	32.80	2.60
200109	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	5.50	0.60	6.10	1.30
200130	Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	1.80	-1.80	0.00	-1.80
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	3.00	-0.40	2.60	-0.40
200530	Alte obiecte de inventar	3.00	-0.40	2.60	-0.40
2030	Alte cheltuieli	103.45	38.60	142.05	65.60
203002	Protocol si reprezentare	0.00	1.50	1.50	1.50
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	103.45	37.10	140.55	64.10
670203	Servicii culturale	265.48	48.30	313.78	141.17
67020302	Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	79.98	-0.40	79.58	18.47
67020307	Camine culturale	185.50	48.70	234.20	122.70
670205	Servicii recreative si sportive	171.00	-14.70	156.30	11.50
67020501	Sport	171.00	-14.70	156.30	11.50
670250	Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	76.45	3.50	79.95	3.50
6802	Asigurari si asistenta sociala	1,230.47	180.00	1,410.47	435.48
01	CHELTUIELI CURENTE	1,230.47	180.00	1,410.47	435.48
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	716.17	60.00	776.17	200.27
1001	Cheltuieli salariale in bani	696.19	58.00	754.19	195.32
100101	Salarii de baza	627.44	50.00	677.44	175.40
100117	Indemnizatii de hrana	68.75	8.00	76.75	19.92
1003	Contributii	15.63	2.00	17.63	4.95
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	15.63	2.00	17.63	4.95
57	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	514.30	120.00	634.30	235.21
5702	Ajutoare sociale	514.30	120.00	634.30	235.21
570201	Ajutoare sociale in numerar	514.30	120.00	634.30	235.21
680205	Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati	1,012.00	180.00	1,192.00	388.80
68020502	Asistenta sociala in caz de invaliditate	1,012.00	180.00	1,192.00	388.80
7002	Locuinte, servicii si dezvoltare publica	589.63	-36.25	553.38	-15.45
01	CHELTUIELI CURENTE	364.33	-36.25	328.08	13.35
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	310.73	-37.50	273.23	8.50
2001	Bunuri si servicii	212.03	-17.70	194.33	-11.90
200103	Încalzit, iluminat si forta motrica	109.00	4.10	113.10	4.10
200105	Carburanti si lubrifianti	49.00	-2.00	47.00	3.00
200106	Piese de schimb	7.83	2.00	9.83	2.00
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	6.20	2.00	8.20	2.80
200130	Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	40.00	-23.80	16.20	-23.80

2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	0.00	23.80	23.80	23.80
200530	Alte obiecte de inventar	0.00	23.80	23.80	23.80
2030	Alte cheltuieli	98.70	-43.60	55.10	11.60
203003	Prime de asigurare non-viata	2.50	-1.00	1.50	0.00
203030	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	96.20	-42.60	53.60	11.60
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	53.60	1.25	54.85	4.85
5911	Asociatii si fundatii	53.60	1.25	54.85	4.85
700206	Iluminat public si electrificari rurale	169.00	4.10	173.10	4.10
700207	Alimentare cu gaze naturale in localitati	95.30	0.00	95.30	-20.20
700250	Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	260.33	-40.35	219.98	-14.35
7402	Protectia mediului	10,349.68	-0.80	10,348.88	13.20
01	CHELTUIELI CURENTE	5,219.68	-0.80	5,218.88	13.20
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	29.50	-0.80	28.70	13.20
2001	Bunuri si servicii	20.50	-0.80	19.70	4.20
200102	Materiale pentru curatenie	2.50	-0.80	1.70	0.20
740205	Salubritate si gestiunea deseurilor	29.50	-0.80	28.70	13.20
74020501	Salubritate	29.50	-0.80	28.70	13.20
8402	Transporturi	5,986.49	-9.00	5,977.49	-10.00
01	CHELTUIELI CURENTE	1,963.49	-9.00	1,954.49	-10.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	42.00	-9.00	33.00	-129.00
2001	Bunuri si servicii	10.00	-4.00	6.00	-4.00
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	10.00	-4.00	6.00	-4.00
2002	Reparatii curente	32.00	-5.00	27.00	-125.00
840203	Transport rutier	5,986.49	-9.00	5,977.49	-10.00
84020303	Strazi	42.00	-9.00	33.00	-87.00

PRESEDINTE DE SEDINTA ,
ONEASA EMANUEL DOREI



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL,
BULTEAN VASILE ALINEL

ANEXA nr.2 la H.C.L. 111/25.11.2022



Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale			Trim IV
		Buget rectificat IV	Influenta + / -	Buget rectificat V	
4910	TOTAL CHELTUIELI	84.05	0.00	84.05	20.00
6710	Cultura, recreere si religie	83.00	0.00	83.00	20.00
01	CHELTUIELI CURENTE	83.00	0.00	83.00	20.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	83.00	0.00	83.00	20.00
2001	Bunuri si servicii	70.80	-0.50	70.30	19.50
200105	Carburanti si lubrifianti	4.30	-0.50	3.80	-0.50
2006	Daplasari, detasari, transferari	1.20	0.50	1.70	0.50
200601	Deplasari interne, detasari, transferari	1.20	0.50	1.70	0.50
671005	Servicii recreative si sportive	83.00	0.00	83.00	20.00
67100501	Sport	83.00	0.00	83.00	20.00
9610	Rezerve, Excedent/Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00

PRESEDINTE DE SEDINTA ,
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL ,
BULTEAN VASILE ALINEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 112/2022

**privind actualizarea si completarea Programului anual al achizițiilor publice,
pentru anul 2022, la nivelul autoritatii contractante comuna Santamaria-Orlea,
aprobat prin HCL nr. 18/2022**

Consiliul local al comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara, intrunit in sedinta ordinara din data de 25.11.2022;

Analizand Proiectul de hotarare nr. 112/2022 si Raportul primarului comunei Santamaria-Orlea nr. 112/24.11.2022 din care reiese necesitatea si oportunitatea adoptarii unei hotarari privind actualizarea si completarea Programului anual al achizițiilor publice, pentru anul 2022, la nivelul autoritatii contractante comuna Santamaria-Orlea, aprobat prin HCL nr. 18/2022;

Avand in vedere raportul nr. 112/24.11.2022 al Compartimentului de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Santamaria-Orlea;

In baza avizelor Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Santamaria-Orlea, astfel:

- avizul Comisiei pentru activitati economico-financiare, amenajarea teritoriului, urbanism si agricultura inregistrat in registrul special sub nr. 98/25.11.2022;
- avizul Comisiei pentru administratie publica locala, juridica si disciplina, protectia mediului si turism, munca si protectie sociala inregistrat in registrul special sub nr. 66/25.11.2022;
- avizul Comisiei pentru invatamnt, sanatate si familie, protectia copilului, tineret si sport, activitati social culturale si culte inregistrat in registrul special sub nr. 60/25.11.2022;

Tinand cont de:

- adresa MDLPA nr. 104841/13.09.2022 inregistrata sub nr. 4541/13.09.2022 prin care ni se comunica faptul ca prin Ordinul nr. 2364/08.09.2022 s-a aprobat lista obiectivelor de investitii si sumele alocate acestora prin Programul National Anghel Saligny, in care a fost aprobat spre finantare si proiectele depuse de catre UAT comuna Santamaria-Orlea pentru obiectivele de investitii:

- "Reabilitare si modernizare DC 63B in localitate Subcetate, Comuna Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara", in valoare de 3.053.101, 52 lei;
- "Extindere retea de apa si apa uzata in comuna Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara", in valoare de 3.701.195, 77 lei;
- "Reabilitare si modernizare infrastructura rutiera in localitatile Bucium-Orlea si Balomir, Comuna Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara", in valoare de 6.614.558,45 lei
- HCL nr. 18/2022 privind aprobarea Programului anual al achizițiilor publice, pentru anul 2022, la nivelul autoritatii contractante comuna Santamaria-Orlea cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- dispozitiile art. 12, alin. 4 si 5 si art.13 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție/acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizitiile publice;
- prevederile Ordinului Presedintelui ANAP nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizitiilor publice si Programului anual al achizitiilor sectoriale.

In baza art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. b, alin. 4 lit. e si art. 139, alin. 1 si 3, lit. c, coroborat cu art. 5, lit.cc, art.196, alin. 1, lit. a si art. 243, alin.1, lit.a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

H O T A R A S T E:

Art.1. Se aproba completarea Programului anual al achizițiilor publice, pentru anul 2022, la nivelul autoritatii contractante comuna Santamaria-Orlea, aprobat prin HCL nr. 18/2022 cu modificarile si completarile ulterioare, prin completarea cu anexele 1, 2 si 3 la prezenta hotarare, care vor fi anexele nr.5, 6 si 7 la HCL nr. 18/2022.

Art.2. Anexele nr. 1, 2 si 3 fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Compartimentul achizitii publice, investitii si fonduri structurale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, va face toate demersurile prevazute de lege, pentru ducerea la indeplinire a hotararii.

Art.4. Prezenta hotarare poate fi contestata in termenul legal la Tribunalul Hunedoara, Sectia Contencios Administrativ si Fiscal, in termenul si conditiile Legii nr.554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5. Hotărârea se comunica in conditiile legii: Instituției Prefectului județului Hunedoara, Primarului comunei Santamaria-Orlea, Compartimentului achizitii publice, investitii si fonduri structurale si se va afisa pe site-ul www.santamariaorlea.ro.

Santamaria-Orlea, la 25 noiembrie 2022

PRESEDINTE DE SEDINTA,
ONEASA EMANUEL DOREL



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.
BULTEAN VASILE ALINEL

Cvorum necesar pentru adoptare: majoritatea absoluta (7 consilieri) Adoptata prin vot deschis.

Total consilieri în funcție: 13

Consilieri prezenți: 13

Pentru: 13

Impotrivă: 0

Abțineri: 0



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 112/2022

Conducatorul autorității contractante,
Primar, Oprean Dumitru - Ioan

Aviz

Compartiment: Buget Finante, Contabilitate
Stefanie Lizica

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE-2022 pentru proiectul
"EXTINDERE REțele DE APA SI APA UZATA IN COMUNA SÂNTĂMĂRIA ORLEA, JUDEȚUL HUNEDOARA"
(PNI "Anghel Saligny)

Nr. crt	Tipul si obiectul contractului de achiziție publica/acordului cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publica/acordului cadru lei, fara TVA	Sursa de finantare	Procedura stabilita/	Data (luna) estimate pentru initierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publica/acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire
1	Executie lucrari de " EXTINDERE REțele DE APA SI APA UZATA IN COMUNA SÂNTĂMĂRIA ORLEA, JUDEȚUL HUNEDOARA"	45232150-8 45232400-6	2.803.370,07	PNI " Anghel Saligny	Procedura simplificata	Ianuarie 2023	Decembrie 2023	online	Vladut Dalia

PRESEDINTE DE SEDINTA
ONEASA EMANUEL DOREL



Intocmit,
Consilier achizitii publice, Vladut Dalia

Contrasemneaza
Secretar general, Bulean Vasile Alinel

ANEXA LA PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE-2022

pentru proiectul:

“EXTINDERE REțele DE APA SI APA UZATA IN COMUNA SÂNTĂMĂRIA ORLEA, JUDEȚUL HUNEDOARA”
(PNI “ Anghel Saligny)

Nr. crt	Tipul si obiectul contractului de achizitie publica/acordului cadru	Cod CPV	Valoarea estimata a contractului de achizitie publica/acordului-cadru lei, fara TVA	Sursa de finantare	Procedura stabilita	Data (luna) estimate pentru initierea procedurii	Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
1	Servicii de proiectare faza PT, asistenta tehnica	71322000-1 71356200-0	130.000	PNI “Anghel Saligny”	Achizitie directa	Decembrie 2022	Martie 2023	online	Vladut Dalia
2	Servicii de verificare tehnica de calitate a proiectului tehnic si a detaliilor de executie	71328000-3	5.000	PNI “Anghel Saligny”	Achizitie directa	Ianuarie 2023	Aprilie 2023	online	Vladut Dalia
3	Servicii de dirigentie de santier	71520000-9	60. 000	PNI “Anghel Saligny”	Achizitie directa	Ianuarie 2023	Decembrie 2023	online	Vladut Dalia
5	Servicii organizarea procedurilor de achizitie	79418000-7	15. 000	PNI “Anghel Saligny”	Achizitie directa	Ianuarie 2023	Decembrie 2023	online	Vladut Dalia

PRESEDINTE DE SEDINTA
ONEASA EMANUEL DOREL

Intocmit,
Consilier achizitii publice, Vladut Dalia

Contrasemnează
Secretar general, Butean Vasile Alinel





ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL



337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 112/2022

Conducatorul autorității contractante,
Primar, Oprean Dumitru - Ioan

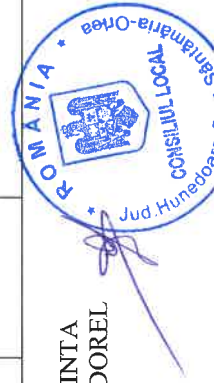
Aviz

Compartiment: Buget Finante, Contabilitate
Stefanie Lizica

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE-2022 pentru proiectul
"REABILITARE SI MODERNIZARE DC63B IN LOCALITATEA SUBCETATE, COMUNA SÂNTĂMĂRIA ORLEA,
JUDEȚUL HUNEDOARA"
(PNI " Anghel Saligny)

Nr. crt	Tipul si obiectul contractului de achiziție publica/acordului cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publica/acordului-cadru lei, fara TVA	Sursa de finantare	Procedura stabilita/	Data (luna) estimate pentru initierca procedurii	Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achiziție publica/acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
1	Executie lucrari de " REABILITARE SI MODERNIZARE DC63B IN LOCALITATEA SUBCETATE, COMUNA SÂNTĂMĂRIA ORLEA, JUDEȚUL HUNEDOARA"	45233120-6	2.354.860,85	PNI " Anghel Saligny	Procedura simplificata	Ianuarie 2023	Decembrie 2023	online	Vladut Dalia

PRESEDINTE DE SEDINTA
ONEASA EMANUEL DOREL



Intocmit,
Consilier achiziții publice, Vladut Dalia

Contrasemnează
Secretar general, Bricean Vasile Alinel

ANEXA LA PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE-2022

pentru proiectul:

“REABILITARE SI MODERNIZARE DC63B IN LOCALITATEA SUBCETATE, COMUNA SÂNTĂMĂRIA ORLEA,
JUDETUL HUNEDOARA”
(PNI “ Anghel Saligny)

Nr. crt	Tipul si obiectul contractului de achizitie publica/acordului cadru	Cod CPV	Valoarea estimata a contractului de achizitie publica/acordului-cadru lei, fara TVA	Sursa de finantare	Procedura stabilita	Data (luna) estimate pentru initierea procedurii	Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
1	Servicii de proiectare faza PT, asistenta tehnica	71322000-1 71356200-0	74.000	PNI “Anghel Saligny”	Achizitie directa	Decembrie 2022	Martie 2023	online	Vladut Dalia
2	Servicii de verificare tehnica de calitate a proiectului tehnic si a detaliilor de executie	71328000-3	5.000	PNI “Anghel Saligny”	Achizitie directa	Ianuarie 2023	Aprilie 2023	online	Vladut Dalia
3	Servicii de dirigentie de santier	71520000-9	55. 000	PNI “Anghel Saligny”	Achizitie directa	Ianuarie 2023	Decembrie 2023	online	Vladut Dalia
5	Servicii organizarea procedurilor de achizitie	79418000-7	10. 000	PNI “Anghel Saligny”	Achizitie directa	Ianuarie 2023	Decembrie 2023	online	Vladut Dalia

PRESEDNTE DE SEDINTA
ONEASA EMANUEL DOREL

Intocmit,
Consilier achizitii publice, Vladut Dalia

Contrasemnează
Secretar general, Bultean Vasile Alinel



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SÂNTĂMĂRIA - ORLEA
CONSILIUL LOCAL

337440, Sântămăria-Orlea, nr. 130, Tel./fax 0254 / 770630 / 777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 112/2022

Conducatorul autorității contractante,
Primar, Oprean Dumitru - Ioan

Aviz

Compartiment: Buget Finante, Contabilitate
Stefanie Lizica

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE-2022 pentru proiectul
"REABILITARE SI MODERNIZARE INFRASTRUCTURA RUTIERA IN LOCALITATILE BUCIUM- ORLEA SI BALOMIR,
COMUNA SÂNTĂMĂRIA ORLEA, JUDEȚUL HUNEDOARA"
(PNI " Anghel Saligny)

Nr. crt	Tipul si obiectul contractului de achiziție publica/acordului cadru	Cod CPV	Valoarea estimata a contractului de achiziție publica/acordului cadru lei, fara TVA	Sursa de finantare	Procedura stabilita/	Data (luna) estimate pentru initierea procedurii	Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achiziție publica/acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire
1	Executie lucrari de " REABILITARE SI MODERNIZARE DC63B IN LOCALITATEA SUBCETATE, COMUNA SÂNTĂMĂRIA ORLEA, JUDEȚUL HUNEDOARA"	45233120-6	5.117.757,60	PNI " Anghel Saligny	Procedura simplificata	Ianuarie 2023	Decembrie 2023	online	Vladut Dalia

PRESEDINTE DE SEDINTA
ONEASA EMANUEL DORF



Intocmit,
Consilier achiziții publice, Vladut Dalia

Contrasemnează
Secretar general, Bultean Vasile Alinel

ANEXA LA PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE-2022

pentru proiectul:

“REABILITARE SI MODERNIZARE INFRASTRUCTURA RUTIERA IN LOCALITATILE BUCIUM- ORLEA SI BALOMIR,
COMUNA SÂNTĂMĂRIA ORLEA, JUDEȚUL HUNEDOARA”
(PNI “ Anghel Saligny)

Nr. crt	Tipul si obiectul contractului de achizitie publica/acordului cadru	Cod CPV	Valoarea estimata a contractului de achizitie publica/acordului-cadru lei, fara TVA	Sursa de finantare	Procedura stabilita	Data (luna) estimate pentru initierea procedurii	Data (luna) estimata pentru atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
1	Servicii de proiectare faza PT, asistenta tehnica	71322000-1 71356200-0	135.000	PNI “Anghel Saligny”	Achizitie directa	Decembrie 2022	Martie 2023	online	Vladut Dalia
2	Servicii de verificare tehnica de calitate a proiectului tehnic si a detaliilor de executie	71328000-3	5.000	PNI “Anghel Saligny”	Achizitie directa	Ianuarie 2023	Aprilie 2023	online	Vladut Dalia
3	Servicii de dirigentie de santier	71520000-9	50. 000	PNI “Anghel Saligny”	Achizitie directa	Ianuarie 2023	Decembrie 2023	online	Vladut Dalia
5	Servicii organizarea procedurilor de achizitie	79418000-7	10. 000	PNI “Anghel Saligny”	Achizitie directa	Ianuarie 2023	Decembrie 2023	online	Vladut Dalia

PRESEDINTE DE SEDINTA
ONEASA EMANUEL DOREL

Intocmit,
Consilier achizitii publice, Vladut Dalia

Contrasemnează
Secretar general, Bultean Vasile Alinel

