ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr.61
Din 27.10.2026
privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare şi funcţionare a Aparatului de specialitate al primarului Comunei Surduc

Consiliul Local al comunei Surduc:
Având în vedere:
- referatul de aprobare al primarului Comunei Surduc înregistrat sub nr. 9881/07.10.2026;
- raportul secretarului general al comunei înregistrat sub nr. 9882/07.10.2026;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 21/14.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Surduc, aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii, în vederea încadrării în numărul maxim de posturi stabilit potrivit prevederilor O.U.G. nr. 7/2026;
- Hotărârea Consiliului Local nr.29.05.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Aparatului de specialitate al primarului Comunei Surduc
- avizul comisilor de specialitate ;
- Ţinând cont de faptul că Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizaţii, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii;

Analizând prevederile art. 129 alin. (1) şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Surduc, menţionând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăseşte faptul că acesta are atribuţii privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum şi organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi ale administraţiei publice locale sau central;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 40 alin.(1) lit. a). din legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- în baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit.a). alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139, alin. (1) şi art. 196, alin (1), lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Aprobă actualizarea Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Surduc, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri îşi încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Surduc nr.29.05.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Aparatului de specialitate al primarului Comunei Surduc;

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează primarul comunei şi aparatul de specialitate al primarului.

Art.4. Prezenta se comunică cu:

- Instituţia Prefectului judeţului Sălaj;
- Primar;
- Personalul Primăriei comunei Surduc;
- Dosar hotărâri.

PRESEDINTE SEDINȚĂ
CRIȘAN CĂTĂLIN-CODRUȚ

ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ COMUNA SURDUC CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL COMUNĂ
PAȘCA OANA-MIHAELA

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA SURDUC
CONSILIUL LOCAL

ANEXA nr.1. la HCL nr.61/27.10.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SURDUC

CAPITOLUL I
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIONARE

Art.1– (1) Primăria Comunei Surduc, judeţul Sălaj este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor Codului administrativ şi în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Surduc privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi si a statului de funcţii al aparatului de specialitate al primarului.

(2) Activitatea desfăşuată în instituţie este reglementată de următoarele acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completăriule ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 196/ 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.U.G.nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilităţi publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietăţii şi justiţiei, precum şi unele măsuri adiacente, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului şi a publicităţii imobiliare,republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.189/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul - cadru al documentaţiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

CAPITOLUL II
DISPOZIŢII GENERALE

Art.2 (1) **Primarul este autoritatea executivă** a administratiei publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor si libertătilor fundamentale ale cetătenilor în conformitate cu prevederile Constituţiei, legilor, decretelor Presedintelui României, ale hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritătilor administratiei publice centrale şi locale.

(3) Primarul functionează ca autoritate administrativă autonomă si rezolvă treburile publice din comună, în conditiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului, ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de şef al administratiei publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de legislaţia în vigoare sau încredinţate de către Consiliul local, după cum urmează:

– exercită functia de ordonator principal de credite;

– numeste si eliberează din functie personalul din aparatul de specialitate al primarului;

– controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor publice;

(6) Atributiile ce revin primarului, potrivit legii, si a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate: viceprimarului sau secretarului general al comunei;

(7) Primarul constată încălcările legii si adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostinta publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.3 (1) **Viceprimarul** este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atributii delegate de către primar, prin dispoziţia acestuia.

(3) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

Art.4 (1) **Secretarul general al** comunei Surduc este functionar public de conducere, subordonat primarului, se bucură de stabilitate în functie si îndeplineste atributiile stabilite de lege şi cele încredinţate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului.

(3) Secretarul general al unităţii administrative-teritoriale nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(4) Secretarul general nu poate fi membru de partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

(5). Secretarul general îndeplineşte următoareele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi cotrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează hotărârile consiliului local;

g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) este secretarul comisiei locale de fond funciar;

i) alte atribuţii delegate de primarul comunei.

j) întocmeşte şi eliberează la cererea persoanelor interesate a formularului anexa nr.24;

Art.5 (1) **Aparatul de specialitate al primarului** este structura organizatorică stabilită prin organigramă şi statul de funcţii, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile şi atribuţiile locale prevăzute de legi ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administraţiei publice centrale, hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţii ale primarului.

(2) Numărul maxim de posturi este raportat la populaţia unităţii administrativ-teritoriale, stabilit anual de Instituţia Prefectului conform prederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale.

Art.6 Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente şi cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) functionari publici cărora le sunt aplicabile dispozitiile O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile inclusiv prevederile legislatiei muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozitiile prezentului regulament;

Art.7. (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale şi locale ale administratiei publice locale.

(2) În vederea rezolvării operative şi oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât şi cu celelalte instituţii din comună.

Art.8. Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si contractuali din instituţie este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL III
TIPURI DE RELAŢII FUNCŢIONALE

Art. 9 – Principalele tipuri de relaţii funcţionale si modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

Relaţii de autoritate ierarhice

a) subordonarea viceprimarului şi a secretarului general al comunei faţă de primar;

b) subordonarea personalului de execuţie, faţă de primar, viceprimar şi secretarul general al comunei, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile primarului şi de structura organizatorică;

Relaţii de cooperare:

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituţiei sau între acestea şi compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Surduc;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituţiei şi compartimentele similare ale celorlaltor structuri ale administraţiei centrale sau locale din ţară sau străinătate în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţiile primarului sau hotărârile consiliului local.

Relaţii de reprezentare:

În limitele legislatiei în vigoare şi a mandatului validat, Primarul comunei Surduc în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din ţară sau străinătate, reprezintă comuna.

Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă instituţiei.

Relaţii de inspecţie şi control:

Se stabilesc între compartimentele cu atribuţii în inspecţie sau personalului împuternicit prin dispoziţie a Primarului comunei Surduc sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
Principalele atribuţii ale compartimentelor ce fac parte din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Surduc

Art.10. COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR- Consilierul primarului

a) participă la audienţele organizate de primarul comunei Surduc;
b) urmăreşte rezolvarea problemelor ridicate de cetăţeni în audienţe;
c) asigură consilierea primarului pe probleme specifice de administraţie publică;
d) sprijină compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetăţeni,
e) respectă regulile de protecţia muncii şi PSI/ în timpul serviciului;
f) răspunde de calitatea lucrărilor şi sarcinilor ce le are de rezolvat;
g) păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
h) sprijină primarul comunei în organizarea si desfăşurarea alegerilor generale, locale şi prezidenţiale.
i)) sprijină compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului în rezolvarea problemelor specifice.
j) răspunde de cunoasterea şi aplicarea legislaţiei specifice postului.
k) ţine evidenţa participării la pregătirea profesională si calificativele obtinute;
l) urmăreşte depunerea documentelor şi proiectelor pentru fonduri guvernamentale şi fonduri europene.
m) aduce la îndeplinire orice alte sarcini şi atribuţii primite de la primar, conform legii,

Art.11. COMPARTIMENTUL BUGET, FINANŢE, CONTABILITATE, IMPOZITE ŞI TAXE

Personalul din cadrul acestui compartiment îndeplineşte următoarele atribuţii pe linie de buget, finante si contabilitate:
a. întocmeste documentaţia pentru alimentarea contului de disponibil, deschiderile de credite pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli, dispoziţii bugetare ;
b. Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
c. verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor conform documentelor prezentate la viza controlului financiar preventiv ;
d. Primeşte de la compartimentele de resort toate actele în baza cărora se solicită efectuarea plăţilor (facturi, situaţii de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate şi legalitate, aprobate de ordonatorul de credite şi însoţite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv;
e. Verifică preţurile din toate situaţiile de lucrări, precum şi documentele propuse spre decontare;
f. verifică toate documentele justificative anexate registrului de casă ;
g. întocmeste lunar pe bază de înregistrare cronologica a tuturor operaţiunilor balanţa de verificare ;
h. verifică şi analizează exactitatea soldurilor debitoare şi creditoare din balanţa de verificare;
i. conduce evidenţa contabilă privind gestionarea valorilor materiale, a obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe;
j. Participă la recepţia obiectivelor de investiţii şi asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe recepţionate;
k. întocmeşte lunar balanţe analitice pentru conturile mai sus menţionate pe baza documentelor prezentate : note de recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer;
l. organizează efectuarea operaţiunilor de inventariere anuală a valorilor materiale şi băneşti, efectuează verificarea rezultatelor inventarierii, face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, întocmeşte formele legale privind casarea bunurilor din patrimoniul institutiei;
m. întocmeste lunar statele de plata pentru persoanele angajate pe durată determinată conform Legii 76;
n. înregistrează date în sistemul national FOREXEBUC;
o. întocmeşte, pe baza pontajelor de la Asistenţa Socială, statele de plată pentru asistenţii personali pentru adulţii şi copiii cu handicap grav;

p. depune lunar declaraţii privind contribuţia angajatorului şi angajaţilor la: fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul asigurărilor sociale de stat, fondul de şomaj ;
q. depune lunar la Trezorerie declaraţii fiscale conform legislaţiei în vigoare,
r. întocmeşte anual fişele fiscale şi le depune pe baza de borderou la Direcţia Generală a Finanţelor Publice ;
s. întocmeşte ordinele de plată privind decontările cu furnizorii ;
t. înregistrează cronologic atât facturile emise de furnizori cât şi modalităţile de plată ;
u. întocmeşte lunar balanţe de verificare analitice pentru conturile furnizori, debitori, creditori ;
v. întocmeşte documentaţia necesară pentru cheltuielile cu obiectivele de investiţii conform listelor de investiţii aprobate de Consiliul Local ;
w. înregistrează cronologic atat facturile emise de către Primărie cât şi modalităţile prin care se sting aceste debite;
x. întocmeşte trimestrial dările de seamă şi prezintă la Direcţia Generală a Finanţelor Publice raportul privind activitatea instituţiei în perioada de referinţă, execuţia cheltuielilor bugetare, balanţa de verificare, situaţii privind datoriile şi plăţile restante;
aa) întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli atât al instituţiei, cât şi bugetul din activitatea de autofinanţate;
bb)întocmeşte sau avizează rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie, pentru proiectele de hotărâri supuse aprobării Consiliului Local;
cc)întocmeşte şi transmite către Directia Judeţeană a Finanţelor Publice, la termenele stabilite, situaţiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
dd)prezintă spre verificare bugetul de venituri şi cheltuieli atât la Consiliul Local Surduc cât şi la Consiliul Judeţean Sălaj, Direcţia Generală a Finanţelor Publice Sălaj şi Trezorerie;
ee)Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale şi necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei comunei Surduc şi care se supun amortizării conform dispoziţiilor legale în vigoare;
y. Conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, pe linia încasării impozitelor şi taxelor, a evidenţei patrimoniului, a efectuării plăţilor pentru lucrările şi serviciile edilitare, administrative şi pentru lucrările de investiţii;
ff)Oferă informaţii tuturor compartimentelor asupra situaţiei, la un moment dat, a patrimoniului unităţii, a creanţelor şi obligaţiilor;
gg)Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de executivul Primăriei.

Pe linie de impozite şi taxe locale

Acest compartiment urmăreste îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfăşurarea activităţii financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele şi taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanţează de la bugetul propriu ale unitătii administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările şi completările ulterioare si a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- întocmeşte planul veniturilor bugetare;
- răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire şi încasare a impozitelor şi taxelor locale;
- întocmeşte contul de debite şi încasări lunar;
- verifică, analizează şi propune cererile privind înlesnirile la plata a persoaelor fizice şi agenţilor economici privind impozitele şi taxele locale;
- propune consiliului local proiecte de hotărâre privind impozitele şi taxele locale;
- constatarea, stabilirea şi debitarea întregii materii impozabile deţinute de contribuabili, analizarea tuturor modificărilor ce apar în structura materiei impozabile, în vederea trecerii lor în borderourile de debite sau scădere (în cazul înstrăinarii materiei impozabile sau în partida de venituri)
- încheierea actelor de control, respectiv procese - verbale de constatare privind declararea materiei impozabile şi achitarea în termen a obligaţiilor bugetare.

- urmărirea şi încasarea tuturor veniturilor, în temeiul Codului de procedura fiscală ce se referă la încasarea creanţelor bugetare, constând în impozite şi taxele locale, amenzi şi alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate şi să individualizeze obligaţia de plată privind creanţele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, ajungându-se până la procedura executării silite.
- răspunde de înregistrarea autovehiculelor nesupuse înmatriculării pe raza comunei Surduc, verifică dosarele, întocmeşte actele necesare acestei operaţiuni şi ţine evidenţa autovehiculelor;
- răspunde de radierea autovehiculelor înregistrate conform prevederilor actelor normative;
- propune consiliului local modificarea regulamentului de înregistrare a vehiculeor, a taxelor speciale necesare acestor operaţiuni;
- eliberează adeverinţe şi certificate fiscale pentru persoanele fizice şi juridice în baza registrelor fiscale, la termenele şi cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- răspunde de integritatea numerarului chitanţierelor şi a altor documente cu regim special ce îi sunt încredinţate
- expediază înştiinţările de plată şi procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operaţiuni de debitare – în registrele de rol unic şi în registrele de evidenţă a veniturilor, pentru luarea la cunoştinţă a contribuabililor, sub semnatură, pe confirmările de primire;
- întocmeşte şi asigură evidenţa dosarelor, borderourilor debit – încasări pentru toate taxele locale privind persoanele fizice şi juridice din comună;
- emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
- prezinta consiliului local şi primarului, informări privind realizarea veniturilor bugetului ;
- informeaza primarul şi contabilul despre contribuabilii înscrişi în evidenţa specială a insolvabililor şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate al acestora
- ţine şi completează registrul de rol unic în care se deschid poziţii de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică şi în care se operază debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor şi taxelor, precum şi plăţile nefectuate de contribuabili numerar sau prin ordin de plată;
- întocmeşte registrul pentru evidenţa separată a insolvalbilităţilor;
- calculează matricola: impozit pe clădiri, impozit teren şi taxe mijloace de transport conform hotărârii Consiliului Local Surduc, atât la persoane fizice cât şi la persoanele juridice şi emite borderourile de debite;
- întocmeşte borderouri debite pentru amenzi, cheltuieli de judecată, taxe succesiuni, precum şi alte taxe şi emite confirmări de debite;
- întocmeşte situaţia de închidere de lună şi trimestru pe surse de venit;
- întocmeşte înştiinţările de plată pentru persoane fizice şi juridice precum şi actele necesare aplicării măsurilor de executare silită (somaţii, nota de constatare);
- întocmeşte documentele necesare efectuării compensărilor şi restituirilor, pe care le supune vizei controlului financiar preventiv şi aprobării primarului;
- întocmeşte documentaţiile privind debitorii insolvabili, înregistrând ulterior în evidenţele contabile separate şi verificând periodic starea de insolvabilitate a contribuabililor în cauză;
- înştiinţează contribuabilii cu privire la situaţia lor fiscală;
- întocmeşte certificare fiscale cu situaţia impozitelor şi taxelor locale, la cererea contribuabilului, conform prevederilor legale;
- elaborează rapoarte de specialitate necesatre iniţierii proiectelor de hotărâri si a dispoziţiilor emise de primar ce fac obiectul de activitate a compartimentului taxe ţi impozite, in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de Organizare si Funcţionare a Consiliului Local Surduc;

- întocmeşte documentaţia de rezolvare legală a obiecţiunilor şi contestaţiilor formulate de către persoanele interesate împotriva actelor de impunere a impozitelor şi taxelor locale, majorărilor de întârziere sau penalităţilor;
- întocmeşte documentaţii pentru înlesniri la plată;
- efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen;
- calculează majorările de întârziere şi actualizează cu rata inflaţiei debitele rezultate din cotractele de închiriere şi procedează la încasarea acestora;
- întocmeşte raportarea pe linie de taxe şi impozite;
- efectuează inspecţii fiscale pentru verificarea axactităţii datelor înscrise în declaraţiile de impunere;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuţiilor;
- arhivează documentele aflate în evidenţa compartimentului.

Pe linia urmăririi creanţelor bugetare:

Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, privind exercitarea acţiunilor care au ca scop stingerea creanţelor la bugetul local, respectiv:
- organizează şi desfăşoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice şi fizice în vederea recuperării creanţelor bugetare;
- întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte organe şi instituţii abilitate de lege să aplice amenzi şi respectă prevederile legale privind primirea şi confirmarea titlurilor executorii primite;
- asigură încasarea creanţelor bugetare în termenul de prescripţie prin aplicarea tuturor măsurilor legale şi propune ordonatorului de credite luarea măsurilor legale cu privire la creanţele prescrise din vina personalului propriu;
- colaborează pentru recuperarea creanţelor de orice fel aflate în evidenţă, cu organele abilitate pentru luarea măsurilor de identificare, stabilire a veniturilor proprii şi aplicarea măsurilor de executare silită în vederea recuperării debitelor din evidenţă;
- urmăreşte permanent situaţia încasării debitelor primite spre urmărire, verifică şi face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceştia în cadrul termenului de prescripţie cât şi în afara acestui termen;
- soluţionează cererile debitorilor prin care solicită informaţii referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită şi a modalităţii de stingere a creanţelor bugetare efectuate de aparatul primăriei;
- verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe venituri realizate de debitori, urmăreşte respectarea popririilor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi societăţilor bancare şi stabileşte, după caz, alte măsuri legale privind executarea acestora;
- solicită informaţii de la lichidatorii judiciari despre societăţile comerciale care au intrat în procedura de reorganizare judiciară sau faliment, în vederea înscrierii creanţelor în tabelul creditorilor;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuţiilor;

Pe linie de caserie:
- asigura integritatea mijloacelor băneşti, pe care conform reglementărilor legale le gestioneaza;
- efectueaza încasari în numerar în bană, direct de la cetateni sau unitati platitoare catre primarie;
- efectuează depuneri şi ridicari de numerar de la Trezoreria Jibou;
- efectueaza plăţi de salarii sau alte drepturi bănesti pe baza prevederilor legale în vigoare;
- evidenţiază zilnic pe baza de documente, încasările şi plătile efectuate şi le predă la contabilitate;
- asigura gestionarea formularelor şi documentelor de valoare precum şi inventarului proprietate a consiliului local;

- efectueaza deplasari pe teren în scopul încasării restanţelor şi rămăşiţelor neachitate de cetăţeni;

- încasează taxele si impozitele stabilite de consiliul local.

Art.12. ***URBANISM***

Realizează următoarele activităţi:

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Surduc;

- iniţiază şi propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) şi răspunde de întocmirea acestora;

- asigură prezentarea şi promovarea documentaţiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);

- se ingrijeste şi răspunde de obţinerea avizelor pentru întocmirea şi aprobarea PUG si PUD a localităţii;

- întocmeşte, verifică legalitatea din punct de vedere tehnic şi eliberează actele de autoritate în domeniu (certificate de urbanism, autorizaţii de construire, certificate de nomenclatură stradală, regularizări date de autorizare în construcţii);

- participă la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la respectarea disciplinei în construcţii;

- primeşte şi verifică documentaţia necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizaţii de construire si desfiinţare pentru intravilanul comunei;

- asigură legătura cu serviciile ce au atribuţii în domeniul urbanismului şi le sprijină în activitate;

- întocmeşte în baza documentaţiilor de urbanism aprobate de organele competente, certificte de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare, conform competenţelor, pentru toate lucrările, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991- republicată;

- urmăreşte respectarea disciplinei în construcţii;

- urmăreşte, gestionează şi răspunde de investiţiile contractate la nivelul comunei Surduc;

- asigură păstrarea şi conservarea în siguranţă a copiilor după documentele şi informaţiile ce constituie sistemul de evidenţă datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;

- identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;

- realizează recepţia la terminarea şi finalizarea lucrărilor de construcţii autorizate precum şi regularizarea taxei de autorizaţie de construire;

- întocmeşte şi eliberează certificate de nomenclatură stradală şi adresă;

- întocmeşte şi prezintă materiale şi rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei implicate în activitatea de urbanism;

- întocmeşte situaţii statistice lunare, trimestriale şi anuale;

- întocmeşte referate/rapoarte de specialitate şi colaborează cu Compartimentul juridic pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local specifice compartimentului;

- calculează şi trimite pentru încasarea taxa de timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;

- întocmeste documentatia necesara desfasurarii licitaţiilor privind închirierea şi concesionarea terenurilor proprietatea Consiliului local;

- oferă relaţii publicului cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului şi aplicabilitatea legislaţiei în vigoare;

- colaborează cu toate instituţiile locale, judeţene şi centrale pentru rezolvarea situaţiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism şi amenajarea teritoriului;

- organizează şi execută controlul vizând disciplina în construcţii;

- urmăreşte comportarea în timp a construcţiilor aflate în domeniul public şi privat al comunei.

Art.13. ***ASISTENȚA SOCIALĂ:***

Realizează urmatoarele activităţi:

- întocmirea, înregistrarea şi soluţionarea dosarelor de venit minim de incluziune, conform Legii nr. 196/ 1996, modificată şi completată;
- întocmirea dosarelor şi încheierea contractelor de muncă pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006;
- înregistrează cererile pentru alocatia de stat pentru copii nounăscuti si înainteaza borderourle căte A.J.P.I.S Sălaj.
- efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătorie, Poliţie, Invăţământ, persoane fizice si juridice interesate, situaţii de urgenţă (incendii, calamităţi);
- întocmirea dosarelor şi prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Copilului;
- dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Surduc;
- urmăreşte punerea în aplicare a planului comunitar de asistenţă socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
- verifică şi preia documentele necesare pentru dosarul de alocaţii de stat pentru copii;
- intocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt instituționalizaţi în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
- urmăreşte în permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri ţintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea iniţierii şi dezvoltării de noi programe de asistenţă şi protecţie socială,
- ia măsuri pentru soluţionarea, în cadrul competenţelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- asigură prin comunicări scrise şi invitaţii o legătură permanentă cu toţi beneficiarii sau solicitanţii de servicii în domeniul asistenţei şi protecţiei sociale;
- întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autorităţile legale, parteneri locali, din ţară sau parteneri străini, precum şi alte instituţii, fundaţii sau organizaţii.
- acţiuni de colaborare cu instituţiile Statului, privind prevenirea actelor infracţionale;
- monitorizează activităţile pe probleme de etnie;
- asigură îndeplinirea şi a altor dispoziţii dispuse de conducerea instituţiei.

Art.14. ***COMPARTIMENT AGRICOL :***

Realizează urmatoarele activităţi:

- răspunde de completarea şi ţinerea la zi a registrelor agricole;
- furnizeaza date privind starea materială a solicitanţilor pentru situaţii de protecţie socială (şomaj, ajutor social, burse sociale);
- furnizează date pentru sistemul informaţional statistic (statistica curenta, pregătirea şi organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- întocmeşte documentaţia necesară obţinerii de către cetăţeni a subvenţiilor agricole conform actelor normative în vigoare ;
- întocmeşte şi eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piaţă;
- înscrie şi radiază din registrele agricole terenurile, construcţiile, efectivele de animale la solicitările cetăţenilor în conformitate cu actele prezentate şi pe baza de declaraţie a acestora;
- informează cetăţenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru soluţionarea evidenţei şi păstrarea corespondenţei.
- întocmeşte şi eliberează documentele doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor pe piaţă;

- colaborează cu celelalte compartimente pentru soluţionarea evidenţei şi păstrarea corespondenţei;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii dispuse de primar.
- aplicare prevederilor Legilor fondului funciar cu modificările si completările ulterioare;
- identificarea terenurilor agricole si forestiere solicitate;
- deplasări în teren pentru punerea în posesie a terenurilor aprobate de comisia judeţeană de fond funciar;
- întocmirea proceselor verbale de punere în posesie şi trimiterea lor la organele competente pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- eliberarea titlurilor de proprietate titularilor;
- verificări în teren prind sinceritatea declaraţiilor asupra existentei produselor agricole, a celor care solicită atestat de producător şi carnet de producător;
- culege informaţii de la cetăţeni privind structura culturilor ce doresc sa le însămânţeze în anul curent şi în funcţie de condiţiile pedoclimatice le asigura consultanţă de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în acelaşi timp consultant de specialitate in vederea înfiinţării, la nivelul comunei, a unor exploataţii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- contribuie în comuna, alături de ceilalţi specialişti în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură
- înaintează şi urmăreşte documentaţiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
- participă la expertizele judecătoreşti în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
- urmăreşte executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenţei proprietăţilor imobiliare ale comunei
- vizează şi ţine evidenţa documentelor necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei
- identificarea terenurilor şi întocmirea planurilor parcelare
- întocmirea dosarelor de despăgubiri
- sprijină proprietarii pentru identificarea şi poziţionarea corectă a terenurilor pentru proprietarii care depun cereri pentru proiecte sau subvenţii şi pentru APIA
- identificarea terenurilor care aparţin domeniului public şi privat al comunei.
- furnizează date pentru sistemul informaţional statistic.
- efectuează verificări la faţa locului prin sondaj a datelor înscrise în registrul agricol;

Art.15. RESURSE UMANE SI RELAŢII CU PUBLICUL

Realizează următoarele sarcini:

- conduce registrul general de evidenţă a personalului plătit din fonduri publice revisal actualizează modificările intervenite şi transmite aceste date la ITM, ANFP, ANAF şi alte instituţii în domeniu;
- întocmeşte şi actualizează dosarele personale electronic şi pe suport de hârtie ale personalului angajat;
- răspune de întocmirea documentaţiei necesare pentru organizarea concursurilor de recrutare, promivare şi sancţionare a personalului din cadrul instituţiei;
- întocmeşte şi actualizează statele de funcţii şi de personal, evaluările anuale, fişa postului pentru tot personalul instituţiei;
- este responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- este numit consilier de etică;
- îndeplineşte atribuţiile persoanei desemnate pentru ca persoana responsabilă cu protecţia datelor cu caracter personal. Responsabilul cu protecţia datelor are următoarele atribuţii principale:

- informarea si consilierea conducerii instituției, precum si a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției 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;

Art.16. STARE CIVILĂ

- întocmește acte de stare civilă în programul SIIASC;

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

- eliberează extrase și certificate conform actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- trimite structurii informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar a persoanei supuse obligațiilor militare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Sălaj;

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției județene de evidență a persoanelor;

- înaintează Direcției județene de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data cînd toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

- întocmește dosarul privind schimbarea numelui de familie sau prenumelui pe cale administrativă

- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

- eliberează livrete de familie;

- constată contravențiile conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și modificată;

- întocmește dosarele privind rectificarea actelor de stare civilă;

- îndeplinește și alte sarcini reglementate de lege.

Art.17. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

- elaborează strategia auală și programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul insituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentuui financiar-contabil;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare, elaborează și transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP , după caz Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- efectuează consultarea pieței online(SEAP) privind furnizorii acceptați de produse, servicii și lucrări, în cazul unei achiziții directe;
- întocmirea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate în vederea semnării de către membrii comisiilor de evaluare;
- analizează și rectifică documentația de atribuire pe baza observațiilor făcute de ANAP și retransmite documentația în SEAP;
- primește și răspunde la solicitările de clarificări ale ofertanților referitoare la documentația de atribuire, în termenele legale;
- completează și actualizează Formularul de Integritate al ANI pentru fiecare procedură de achiziție inițiată;
- intreprinde toate acțiunile necesare evitării conflictului de inerese, pe latură procedurală în materie de achiziții;
- întocmirea, asigurarea semnării de către toți membrii comisiei a Raportului procedurii și înaintarea acestuia spre aprobare conducătorului autorității contractante;
- stabilește modalitatea de realizare a achizițiilor, respectiv prin achiziție directă sau prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire;
- întocmește punctul de vedere al autorității contractante către CNSC în cazul depunerii unei contestații și transmite toate documentele solicitate în vederea soluționării acesteia;
- avizează legalitatea contractelor de achiziții publice pentru fiecare procedură în parte, inclusiv pentru achizițiile directe;
- întocmește referate pentru eliberarea garanției de participare la termenele stabilite prin lege;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

Art. 18. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

- întreține curățenia și gospodărirea imobilelor aflate în domeniul public și privat al comunei;
- exploatează și întreține în stare de funcționare utilajele din dotare;
- asigură și supraveghează buna funcționare a sistemului de încălzire a clădirilor din gestiune precum și respectarea normelor privind paza și stingerea incendiilor;
- lucrări de deszăpezire, administrare antiderapant pe perioada sezonului rece;
- lucrări de desfundare și igienizare a cursurilor de apă și a locurilor predispuse la depozitarea întâmplătoare a gunoaielor;
- execută reparații curente la sediul primăriei, căminelor culturale, baza sportivă, etc.

Art. 18. COMPARTIMENTUL "ÎNVĂȚĂMÂNT – ȘOFER TRANSPORT ȘCOLAR"

- efectuează transportul elevilor conform traseelor și programului stabilite, în colaborare cu unitatea de învățământ;
- respectă itinerariile, orarul curselor și stațiile de îmbarcare și debarcare stabilite;
- asigură respectarea normelor legale privind circulația pe drumurile publice și transportul elevilor;
- verifică starea tehnică aparentă a autovehiculului înainte de efectuarea curselor și semnalează orice defecțiune constatată;
- urmărește efectuarea la termen a reviziilor tehnice și a verificărilor obligatorii, sesizând persoanele responsabile;
- asigură curățenia și întreținerea curentă a autovehiculului și utilizează corespunzător bunurile aflate în dotare;
- ține evidența curselor efectuate și întocmește documentele specifice activității;
- informează primarul sau superiorul ierarhic desemnat cu privire la incidentele, defecțiunile ori situațiile care pot afecta desfășurarea în siguranță a transportului;
- respectă programul de lucru, dispozițiile legale ale superiorului ierarhic și procedurile interne aplicabile;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- nu utilizează autovehiculul în alte scopuri decât cele autorizate și nu efectuează transportul atunci când există defecțiuni care pun în pericol siguranța circulației;
- îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului și dispuse legal de superiorul ierarhic.

Capitolul V - DISPOZIŢII FINALE

Art.19. Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii compartimentelor funcţionale din aparatul propriu se realizează de către Primarul comunei Surduc, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului şi secretarului.

Art.20. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum şi încălcarea cu intenţie a atribuţiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcţionarului vinovat.

Art.21. Dispoziţiile prezentului *Regulament* se completează cu celelalte dispoziţii legale incidente în materie, precum şi cu reglementările ulterioare .

Art.22. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistenţă tehnică de specialitate consilierilor locali şi comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuţiilor ce le revin acestora.

PRESEDINTE SEDINȚĂ
CRIȘAN CĂTĂLIN-CODRUȚ

ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ COMUNA SURDUC CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL COMUNĂ
PAȘCA OANA-MIHAELA