

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TRITENII DE JOS

Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte, recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate in actele elaborate de puterea legiuitoare. Administratia publica in unitatile administrate teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizării autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit.

### CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 Primarul,viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanenta , denumita primăria comunei, care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 (1) Primarul comunei Tritenii de Jos este conducatorul administratiei publice locale care raspunde in fata Consiliului Local de buna functionare a acesteia si reprezinta comuna in relatiile cu persoanele fizice sau juridice din tara si strainatate, precum si in justitie, in conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publică locală;

(2) Atributiile primarului sunt cele prevazute in art.63 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala si sunt exercitate prin dispozitii care devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta persoanelor interesate, conform art.68 din Legea nr.215/2001;

(3) Primarul poate delega prin dispozitie competenta exercitarii unor atributii, cu respectarea prevederilor Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului si înlocuitorul de drept al acestuia , care li poate delega atributiile acestuia.

(5) Secretarul indeplineste atributiile prevazute in Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala si coordoneaza compartimentele prevazute in organigrama aparatului de specialitate.

### NORME DE CONDUITA PROFESIONALA ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.3. Primaria comunei Tritenii de Jos este formata din primar, viceprimar, secretar, functionari publici si personal contractual.

#### 1.-Norme generale de conduita

- respectarea legalității și ordinii de drept, respectarea Constitutiei, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile ce le revin fiecaruia, cu respectarea eticii profesionale ;
- asigurarea unui serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor ;
- apararea in mod loial prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
- sa nu exprime in mod public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutia publica ;
- respectarea demnitatii functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice ;
- in relatiile cu persoanele fizice sau juridice sunt obligati sa aibe un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate ;
- întocmirea programului de lucru, a sarcinilor fiecărui angajat în domeniul specific cât și în ce privește aplicarea Legii fondului funciar;

- punerea în posesie a persoanelor îndreptățite de lege la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- îndeplinirea tuturor sarcinilor și atribuțiilor prevăzute prin fișele postului;
- asigurarea și conducerea următoarelor documente și registre, numerotate și sigilate după cum urmează:
  - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local și a aparatului propriu de specialitate;
  - Registrul de audiențe, scrisori, sesizări și petiții;
  - Registrul unic de control;
  - Condica de prezentă a personalului;
  - Registrul de oferte de vânzare a terenului agricol extravilan;
  - Registrul de evidență a Comisiei locale de aplicare a fondului funciar și a proceselor verbale;
  - Registrul de evidență a cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
  - Registrul privind evidența titlurilor de proprietate eliberate și înmânate;
  - Registrul pentru înscrierea și evidențierea terenurilor agricole neatribuite, rămase la dispoziția comisiei locale;
  - Registrul de corespondență;
  - Registrul de eliberare a adeverințelor, biletelor de proprietate și ale certificatelor de producător;
  - Registrul rol unic;
  - Registrul pentru evidența veniturilor;
  - Registrul pentru evidența cheltuielilor;
  - Registrul de evidență a spațiilor aparținătoare primăriei locale;
  - Registrul de evidență a mijloacelor fixe;
  - Registrul de evidență a obiectelor de inventar;
  - Registrele agricole;
  - Registrele de stare civilă;
  - Registrul cu autorizațiile de construcție și certificatele de urbanism;
  - Registrul de gaj;
  - Registrul acte notariale;
  - Registrul pentru evidența persoanelor ocrotite;
  - Registrul de evidență a carnetelor de muncă și a contractelor;
  - Registrul de evidență a fondului arhivistic;
  - Registrul general de evidență a salariaților, etc;

2. -Programul de lucru al Primăriei Tritenii de Jos este zilnic între orele 7,30–16,00 excepție făcând ziua de vineri, când programul de lucru este între orele 7,30- 13,30 ;

3 -Permanența , pentru zilele de sâmbătă și duminică,cât și în sărbătorile legale, este asigurată de către paznici ;

4 –Programul de audiențe este următorul :

Primar – marți și joi - orele 10,00 – 12,00 ;

Viceprimar- luni și vineri -orele 9,00 - 11,00 ;

Secretar- marți- orele 10,00- 12,00 - joi- orele 13,00 - 15,00.

5 -Condica de prezentă se află la contabil primărie.

6 -Atribuțiile specifice fiecăruia sunt următoarele:

#### A. PRIMARUL

- Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează .
- Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.
- Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.
- Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.
- Primarul îndeplinește următoarele atribuții :

- a.)-asigură respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean ;
- b.)-asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.
- c.)-poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum,cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări, în condițiile legii ;
- d.)-prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local ;
- e.)-întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local ;
- f.)-exercită funcția de ordonator principal de credite ;
- g.)-verifică,din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate ;
- h.)-ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizotilor, împreună cu organele specializate ale statului.În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite ;
- i.)-asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor,prin intermediul poliției, jandarmeriei, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația, în condițiile legii, să răspundă solicitărilor sale ;
- j.)-ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice
- k.)-ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinelor de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică ;
- l.)-controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate ;
- m.)-ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și a planurilor urbanistice zonale și de detaliu ;
- n.)-asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii ;
- o.)-conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social ;
- p.)-emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege ;
- r.)-propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate ;
- s.)-numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- t.)-urmărește realizarea obiectivelor de investiții și reparații ce se execută din fondurile statului sau din resurse locale ;
- u.)-răspunde de punerea în posesie a terenurilor agricole și forestiere pentru care s-a reconstituit dreptul de proprietate ;
- v.)-raspunde de utilizarea rationala a imobilelor , instalatiilor aferente si a celorlalte mijloace si obiecte de inventar aflate in administrarea primariei , intocmeste si conduce evidenta contractelor de inchiriere spatiilor apartinand primariei cat si contractele privind administrarea fondului forestier ;
- x.)-răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termen legal ,
- y.)-asigură accesul liber la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001.

z.)-se îngrijește anual de îndosărirea actelor proprii și le predă responsabilului cu arhivarea ;

- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și de însărcinările date de consiliul local.

## B. VICEPRIMARUL

- Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții :
  - a.)-îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor;
  - b.)-controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate ;
  - c.)-exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora ;
  - d.)-răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere , de valorificarea rezultatelor inventarierii precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor de inventar de asemenea răspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei ;
  - e.)-răspunde de depozitarea și gestionarea materialelor consumabile în condiții corespunzătoare și urmărește distribuția judicioasă a acestora ;
  - f.)-organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe ;
  - g.)-ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor , pentru asigurarea scurgerii apelor mari ; asigură salubritatea comunei ;
  - h.)-răspunde de toate terenurile aflate în administrarea primăriei comunei ;
  - i.)-urmărește realizarea programului de curățire, fertilizare și exploatare a pășunilor aflate în administrarea primăriei;
  - j.)-organizează și răspunde de activitățile și locurile de muncă unde vor fi prestate orele de muncă în folosul comunității de către beneficiarii ajutorului social de pe raza comunei, conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
  - k.)-ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale ;
  - l.)-urmărește punerea în valoare a resurselor locale de dezvoltare a activităților economice și de prestări servicii ;
  - m.)-împreună cu organele de poliție întocmește planul de pază al comunei, ia măsuri de organizare a pazei, asigură instruirea periodică a personalului de pază, precum și de dotarea cu echipament tehnic ;
  - n.)-asigură respectarea normelor de protecție a mediului pe raza comunei,
  - o.)-urmărește aplicarea corectă a Legii 50/1991, privind sistematizarea localității ;
  - p.)-asigură întreținerea drumurilor publice din comună, a șanțurilor, a trotuarelor, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier;
  - r.)-exercită orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de primar.

## C. SECRETARUL

- Secretarul îndeplinește următoarele atribuții : (conform art.117 din Legea administrației publice locale)
  - a.)-participă la ședințele consiliului local;
  - b.)-coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
  - c.)-avizează pentru legalitate hotărârile consiliului local,
  - d.)-avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
  - e.)-urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
  - f.)-asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
  - g.)-pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

- h)-asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile , dacă legea nu prevede altfel;
- i)-asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ , respectând transparența decizională conform Legii nr.52/2003 ;
- j)-eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- k)-îndeplinește atribuțiile inspectorului de protecție civilă și evedețe militare;
- l)-răspunde de popularizarea legislației și a actelor cu caracter normativ ale organelor ierarhic superioare;
- m)-asigură conducerea unor registre speciale privind: evidența hotărârilor consiliului local respectiv evidența dispozițiilor primarului;
- n)-coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol, orice modificare în acestea făcându-se numai cu acordul său;
- o)-întocmeste lucrările necesare deschiderii procedurii succesoriale și le înaintează notarilor publici, în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.36/2002, privind impozitele și taxele locale;
- p.)-coordonează activitatea de arhivare a documentelor întocmite de Consiliul local comunal și primăria comunei ;
- r)-ține și conduce Registrul general de evidența a salariaților cărțile de muncă al personalului din aparatul propriu al primăriei și unitățile aparținătoare, răspunde de înscrierea corectă a datelor în acestea ;
- s.)-răspunde de aplicarea corectă a Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- ș)-îndeplinește și atribuțiile de stare civilă, delegate de primar, pe care le poate delega altui funcționar din cadrul primăriei ;
- t)-îndeplinește lucrările de secretariat la Comisia Locală de aplicare a legilor fondului funciar;
- ț)-asigura transparența decizională pentru actele cu caracter normativ ;
- u)-se îngrijeste la sfârșitul anului de îndosărierea actelor și de arhivarea acestora ,pentru păstrare ;
- v)-face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- x)-aproba programul de efectuare a concediilor anuale de odihnă pentru personalul din subordine ;
- z)-stabilește atribuțiile personalului din cadrul primăriei și efectuează distribuția unor sarcini și atribuții în vederea realizării unei repartitii echilibrate a muncii ;
- w)-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

## **CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.4. Organigrama cuprinde următoarele compartimente:**

- I. BIROUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE,
- II. COMPARTIMENT JURIDIC
- III. COMPARTIMENT AGRICOL
- IV. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ
- V. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- VI. COMPARTIMENT CULTURĂ-SPORT,
- VII. COMPARTIMENT CADASTRU,
- VIII. COMPARTIMENT TRANSPORTURI,
- IX. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE,
- X. INGINER CONSTRUCTOR,
- XI. PERSONAL DESERVIRE,
- XII. ȘEF FORMAȚIE POMPIERI

Art.5. Primarul conduce activitatea Primariei Tritenii de Jos si a serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, cu sprijinul viceprimarului si al secretarului.

Art.6 Funcționarii din cadrul compartimentelor colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal si de calitate a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

### CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE

#### Art.7. BIROUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

##### **Contabilitate:**

- 1) Elaboreaza si supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli ;
- 2) Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
- 3) Raspunde de Inventarierea patrimoniului unitatii;
- 4) Intocmeste bilantul contabil;
- 5) Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
- 6) Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
- 7) Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea si plata cheltuielilor;
- 8) Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
- 9) Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitat de primar, Consiliul Local. Directia Generala a Finanelor Publice Cluj, Instituția Prefectului, Consiliul Judetean;
- 10) Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti. a decontarilor cu debitorii si creditorii;
- 11) Intocmeste darile de seama contabile
- 12) Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrei postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
- 13) Realizeaza evidenta tuturor ajutoarelor financiare acordate conform legii;
- 14) Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele si mandatele postale, materialele existente in magazine;
- 15) Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cekuri, foi de varsamant);
- 16) propune constituirea comisiei de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;
- 17) Propune masuri de casare, imputare, etc.;
- 18) Urmareste executarea creantelor bugetare;
- 19) Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice
- 20) Intocmeste, documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
- 21) Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- 22) Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
- 23) Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
- 24) Stabileste necesarul de credite bugetare pentru primarie si serviciile subordonate ;
- 25) Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
- 26) Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul local)
- 27) Intocmeste ordinele de plata aferente platilor;
- 28) Intocmeste ,cu sprijinul compartimentelor de specialitate, statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor, prime, ajutoarele sociale, indemnizatiile de nastere, precum si alte ajutoare banesti si indemnizatii cuvenite;
- 29) Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local;

30) Colaboreaza cu diverse institutii precum Directia Generala a Finantelor Publice Cluj; Trezoreria Turda; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala; Prefectura; Consiliul Judetean;

### **Impozite si taxe:**

- 1) Participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
- 2) Organizeaza si asigura drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicatia de impozite si taxe locale;
- 3) Organizeaza, indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
- 4) Raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;
- 5) Asigura activitatea de încasare si plăți prin casieria Primariei.
- 6) Propune in conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora, intocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului;
- 7) Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
- 8) Analizeaza dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
- 9) Intocmeste lista compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
- 10) Verifica si fine evidența dosarelor depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
- 11) Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;
- 12) Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
- 13) Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- 14) Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
- 15) Indeplineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile Primarului.

### **COMPARTIMENT JURIDIC**

- 0) examineaza sub aspectul legalitatii, in termenle prevazute de lege, actele administrative ale institutiei (mai ales proiectele de hotarare si dispozitiile primarului);
- 1) propune primarului, respectiv Consiliului local, reanalizarea actelor pe care le considera nelegale, cu motivarea corespunzatoare ;
- 2) acorda consultanta juridica primarului, secretarului, personalului unitatii, consilierilor locali, cetatenilor sau persoanelor juridice ce intra in relatie cu institutia ;
- 3) ajuta secretarul , primarul, consilierii locali, la intocmirea proiectelor de hotarare si incadrarea acestora in temeiul legal ;
- 4) participa in calitate de membru in toate comisiile de licitatie sau achizitii publice ale institutiei in vederea supravegherii legalitatii modului de desfasurare a actelor si contractelor incheiate, redacteaza continutul contractelor ce se vor incheia, participa la incheierea acestora ;
- 5) intocmeste documentatia necesara pentru derularea procedurilor de achizitie publica ;
- 6) raspunde de atribuirea contractelor de achizitie publica ;
- 7) pastreaza si tine evidenta documentelor achizitiilor publice efectuate, conform legii ;
- 8) indeplineste functia de jurist a Comisiei locale de fond funciar, contribuind la analiza documentelor, intocmirea anexelor de fond funciar ;
- 9) intocmeste documentatia, formuleaza actiunea pentru sesizarea instantelor judecatoresti si sustine in fata acestora actiunea formulata, precum si caile de atac, atunci cand este cazul ;
- 10) tine evidenta actiunilor si dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti ;
- 11) urmareste petitiile depuse, competenta de solutionare, incadrarea in termene pentru raspuns, formularea raspunsului catre petent in termen de 30 de zile si daca s-a solicitat si institutiilor interesate;

- 12) ajută la întocmirea dosarelor de insolvență și la întocmirea formalităților de încasare a debitelor d.p.d.v. legal;
- 13) studiază actele normative și sesizează personalul din cadrul unității asupra modificărilor legislative apărute în domeniul lor de activitate;
- 14) duce la îndeplinire și alte dispoziții ale primarului și secretarului.

## **COMPARTIMENT AGRICOL**

- 1) Completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol;
- 2) Asigurarea înscrierii datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efective de animale pe specii și categorii. La începutul anului, evoluția în cursul anului a bovinelor, porcinelor și ovinelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală;
- 3) Urmărește respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetățenii au obligația să declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- 4) Centralizează, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună și comunică rezultatele;
- 5) Asigură respectarea tuturor prevederilor legate privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;
- 6) Redactează adeverințe, certificate și asigură rezolvarea corespondenței privitoare la datele din registrul agricol;
- 7) Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;
- 8) Ținerea evidenței titlurilor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
- 9) Participă la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;
- 10) Întocmește, împreună cu organele sanitare veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare diruzabilitate la animale;
- 11) Stabilește, împreună cu crescătorii de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pășunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;
- 12) Întocmește Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- 13) Participă la audiențele ținute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- 14) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
- 15) Întocmește referate de specialitate împreună cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- 16) Ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, arendă, exploatare masă lemnoasă;
- 17) Urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere;
- 18) Colaborează cu Compartimentul Fiscal pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune, închiriere și exploatare masă lemnoasă;
- 19) Colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria;

## **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**

- 1) Întocmește actele de stare civilă cu privire la înregistrarea nasterilor, deceselor, căsătoriilor;
- 2) Efectuează transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor sau a extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- 3) Efectuează înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă;
- 4) Eliberează actele de stare civilă către solicitanți, pentru uzul oficial al organelor de stat, potrivit legii și alte dovezi cu privire la activitatea de stare civilă;
- 5) Întocmește dosare cu privire la schimbarea de nume pe cale administrativă și le comunică organelor abilitate;
- 6) Întocmește dosare cu privire la reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- 7) Întocmește dosare cu privire la acordarea drepturilor la constituirea familiei și le predă organelor în drept;
- 8) Participă la identificarea și sprijinirea persoanelor care nu dețin acte de stare civilă, în vederea rezolvării problemelor specifice;
- 9) Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru rectificarea actelor de stare civilă, schimbare de nume, acordare sprijin la constituirea familiei;



10) Asigura integritatea registrelor si a certificatelor de stare civila, arhiveaza si indosariaza documentele specifice activitatii si le preda la arhiva institutiei;

### **COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA, AUTORITATE TUTELARA**

- 1) Intocmeste si tine evidenta dosarelor cu privire la acordarea ajutorului social;
- 2) Participa si raspunde de intocmirea anchetelor sociale in aplicarea Legii 416/2001;
- 3) Intocmeste si tine evidenta dosarelor privind alocația de sustinere a familiei;
- 4) Participa si raspunde de intocmirea anchetelor sociale cu privire la alocațiile de sustinere a familiei;
- 5) Intocmeste si comunica institutiilor abilitate dosarele cu privire la acordarea alocației de stat;
- 6) Raspunde de activitatea de acordare a ajutorului de incalzire a locuintei;
- 7) Intocmeste si comunica situatii si rapoarte lunare/trimestriale cu privire la activitatea de asistenta sociala, potrivit legii;
- 8) Intocmeste proiecte de dispozitii pentru acordarea/ respingerea cererilor pentru ajutor social, alocații de sustinere a familiei;
- 9) Participa la activitatea de identificare, interventie si monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de ingrijirea parintilor plecati la munca in strainatate;
- 10) Tine evidenta dosarelor asistentilor personali ai persoanelor cu handicap si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap;
- 11) Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti in caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale, persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, in vederea punerii sub interdictie;
- 12) Intocmeste proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru: instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
- 13) Verifica si descarcarea de gestiune tutoriei;
- 14) Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;
- 15) Verifica modul in care persoana obligata sa presteze intretinerea isi executa obligatiile contractuale;
- 16) Instituire tutela pentru majorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca.
- 17) Intocmeste proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
- 18) Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei
- 19) Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii;

### **COMPARTIMENT CULTURA- SPORT**

- 1) Asigura organizarea si desfasurarea de activitati culturale artistice;
- 2) Organizeaza activitati de documentare, expozitii, elaborare monografii si lucrari de informare turistica;
- 3) Sprijina activitatea fondatiilor artistice de amatori;
- 4) Gestioneaza fondul de carte si patrimoniul de care dispune;
- 5) Asigura activitatea de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului;
- 6) asigura accesul cetatenilor la internet prin Programul Biblionet,
- 7) tine evidenta inchirierii caminelor cultural, precum si a plății costurilor aferente închirierii caminelor, etc.

### **COMPARTIMENT CADASTRU**

- 1) Efectuarea de masuratori topografice pentru identificarea terenurilor si participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare ;
- 2) Ia in evidenta cererile persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 si Legii nr. 15/2003, urmand sa fie analizate in functie de disponibilitatile de teren sau in vederea acordarii de despagubiri;
- 3) participa la activitatea de evaluare a pagubelor înregistrate la culturile agricole ca urmare a unor calamități sau a altor cauze,
- 4) întocmește documentațiile necesare punerii în posesie, a anulării/corectării sau modificării titlurilor de proprietate, validării anexelor de fond funciar. Etc.
- 5) participa la ședințele comisiilor de fond funciar,

6) realizează schițe cadastrale ca urmare a măsurătorilor efectuate la cererea cetățenilor și le comunică acestora,

### **COMPARTIMENT TRANSPORTURI**

- 1) Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de marfuri și de persoane
- 2) Planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport
- 3) Administrează flota auto și bugetul alocat
- 4) are atribuții în activitatea de autorizare transport calatori și marfa
- 5) întocmește documentația necesară pentru eliberarea autorizațiilor de transport și a licențelor de transport
- 6) întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice
- 7) Asigură derularea activităților de înmatriculare și radieri
- 8) Coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto
- 9) Programează și optimizează rute
- 10) Urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curatenie
- 11) Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto
- 12) Menteține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună
- 13) Pastrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți
- 14) Obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule
- 15) Reprezentarea instituției în raport cu ARR, RAR, Politie
- 16) Preluarea cererilor de oferte și a comenzilor din partea clienților
- 17) Primirea și confirmarea comenzilor de transport
- 18) Găsirea soluțiilor optime de desfășurare a transporturilor și comunicarea soluțiilor alese către clienți
- 19) Organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea calitatii și termenelor cerute de standardele instituției
- 20) Optimizează costurile legate de transport
- 21) Realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente departamentului.
- 22) Participă la toate lucrările necesare a fi executate pe raza comunei cu utilajele din dotarea primăriei.
- 23) asigură dezapezirea drumurilor din toate localitățile comunei și împrăștierea antiderapantului când situația o impune,
- 24) asigură decolmatarea canalelor și șanțurilor din comună ,
- 25) Va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful ierarhic.

### **COMPARTIMENT RELATII PUBLICE**

- 1) Asigură disponibilitatea informațiilor considerate de lege de interes public, prin mijloace adecvate: allsare la sediul Primăriei, publicare în presa locală, pagina de internet a Primăriei. amenajarea unui spațiu special pentru accesul la informații - punct de informare - documentare;
- 2) pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă;
- 3) ține evidența solicitărilor scrise de informații de interes public într-un registru special, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii: ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
- 4) comunică în scris, răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzute de lege;
- 5) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public destinat primarului și îl face public; raportul va fi trimis și Ministerului Informațiilor Publice;
- 6) asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public, la solicitare;
- 7) informează, în timp util, asupra unor acțiuni publice organizate de Consiliul local, primărie și instituțiile subordonate acestora;
- 8) difuzează comunicate de presă sail informari. atunci când activitățile instituției prezintă interes public;
- 9) asigură publicarea pe pagina de internet a primăriei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali și al primarului. precum și afisarea acestora la sediul Consiliului local.
- 10) asigură acivitatea de registratura a institutei;

### **INGINER CONSTRUCTOR**

- 1) analizează și face propuneri în legătura cu proiectele și documentațiile de sistematizare în

vederea avizarii de catre comisia locala de sistematizare;

2)Urmareste realizarea documentatiilor de sistematizare aprobate, respectarea acestora de catre agentii economici si cetateni;

3)executa lucrarile necesare eliberarii de catre primarie a autorizatiilor potrivit legii, pentru executarea constructiilor si instalatiilor, precum si demolarea sau desfiintarea partiala sau totala a acestora, cu respectarea nonnelor si documentatiilor de sistematizare aprobate: analizeaza si propune, dupa caz. demolarea sau desfiintarea constructiilor sau instalatiilor realizate cu incalcarea documentatiilor de sistematizare, fara autorizatie sau fara respectarea acestora;

4)controleaza existenta si respectarea autorizatiilor legale eliberate si sanctioneaza contraveniile privind disciplina în constructii, tine evidenta amenzilor;

5) analizeaza si urmareste modul de elaborare a proiectelor de sistematizare necesare dezvoltarii comunei, propune masuri care sa asigure conditii corespunzatoare circulatiei rutiere;

6)urmareste realizarea masurilor prevazute în documentatiile de sistematizare cu privire la protejarea mediului ambiant si imbunatatirea aspectului comunei, colaboreaza cu unitatile interesate la actiunile de prevenire a poluarii mediului ambiant;

7) urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitectura si urbanism si face propuneri corepunzatoare primariei la eliberarea autorizatiilor de constructie;

8)participa in cadrul comisiei de coordonare a lucrarilor edilitare, la avizarea acestor lucrari pe teritoriul comunei;

9)tine evidenta denumirilor de strazi si a numerelor de casa, intocmeste lucrarile premergatoare pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit legii;

10)urmareste si organizeaza actiuni pentru participarea locuitorilor comunei la elaborarea si definitivarea schitei de sistematizare a orasului, popularizarea principalelor probleme si actiuni de sistematizare in vederea antrenarii maselor de cetateni la aplicarea lor in viata;

11) urmareste modul de executare a investitiilor finantate din bugetul local pentru toate unitatile sau institutiile subordonate;

i2)propune si urmareste realizarea investitiilor referitoare la drumuri, inclusiv reparatii drumuri de interes local;

13)asigura evidenta bunurilor aparținand domeniului public si privat al comunei;

14) participa la mtocmirea documentatiilor necesare organizarii licitatiilor publice aprobate de Consiliul local, in vederea vanzarii.inchirierii.concesionarii bunurilor;

### **PERSONAL DESERVIRE**

1)Asigura paza imobilelor proprietatea primăriei;

2)Efectueaza patrulari de paza la institutiile de pe raza comunei;

3)Asigura paza obiectivelor aparținand domeniului public si privat al u.a.t

4)Efectueaza patrulari de paza in zonele si locurile stabilite prin planul de paza

5)Participa la asigurarea masurilor de ordine cu ocazia adunarilor publice , mitinguri,manifestari;

6)Actioneaza impreuna cu organelle de politie, pompieri, protecție civila, la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor afectate de calamiti naturale;

7)Asigură curățenia localului primăriei,

8)Stabilește necesarul de materiale de curățenie și solicită în scris alocarea acestor materiale,

9)participă la activități de curățenie la celelalte imobile din proprietatea comunei când situația o impune,

10) Vor duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful ierarhic.

## **CAPITOLUL IV - ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

### **DISPOZITII FINALE**

Art.8. Secretarul comunei va intocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat, pe care le supune spre aprobare primarului și realizează activitatea de resurse umane.

Art.9. In fisele de post vor fi cuprinse atributii, atat ale posturilor de conducere cat si ale celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

Art.10. (1)Toti funcționarii vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat.

- vor asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduc;

- informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acesteia.

(2) Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine sefului de compartiment in cauza, impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

(4) Intregul personal al aparatului propriu are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici, Codul de conduită al functionarilor publici și Codul de conduită al personalului contractual.

Art. 11. Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei în vigoare.

Art. 12. Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

Art. 13. Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr. 188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici si cu Codul Muncii.

Art.14. Functionarii din cadrul compartimentelor participa la sedintele in plen ale Consiliului Local si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Art.15 (1) Toti salariatii primariei au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

(2) Personalul Primariei, care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu, are obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezinte sefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform Codului Muncii si a Legii nr.188/1999 mofidicata si completata privind statutul functionarilor publici.

Art. 16. Corespondenta venita in primarie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura -- Primarul comunei -Compartimentul in cauza.

Art. 17. Toate compartimentele au obligatia sa trimita secretarului comunei informatiile de interes public, conform legii, in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei;

Art. 18. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor din cadrul primariei pentru luare la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Art.19. Functionarii din cadrul Primariei , au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

Art. 20. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului Local.

Art. 21. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intra in vigoare la data aprobarii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
ȘAGĂU DANIEL