

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA VINTU DE JOS**

HOTĂRÂREA nr. 66

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vințu de Jos

Consiliul Local al comunei Vințu de Jos, întrunit în ședință publică ordinară la data de 26.07.2012;

Luând în considerare:

- expunerea de motive a domnului primar Vlad Gheorghe în calitatea sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr. 4359/18.07.2012, întocmit de către Compartimentul a secretariat, administrativ, deservire;
- avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 1 – agricultură, juridică, disciplină, muncă și protecție socială;

Având în vedere prevederile OG nr.35/2002 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Consiliilor locale;

În temeiul art. 36, al.2, lit. a, alin. 3, lit. a, art. 115, lit. b din Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vințu de Jos, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrativ a Tribunalului Alba.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului jud. Alba și Primarului comunei Vințu de Jos.

Vințu de Jos, 26.07.2012

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Abrudean Ioan Florin

SECRETAR

Moldovan Adela



ROMÂNIA

JUDEȚUL ALBA

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL

PRIMARULUI COMUNEI VINTU DE JOS

Anexă la HCL nr. 66/26.07.2012

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VINTU DE JOS

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Administrația publică în unitățile administrative teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Art. 2 Primăria comunei Vințu de Jos este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Vințu de Jos privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art. 3 Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie **Primăria comunei Vințu de Jos**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Art. 4 Sediul primariei este în comuna Vințu de Jos, str. Lucian Blaga, nr. 47 , jud.Alba tel./fax - 0258739234, adresa email primaria.vint@yahoo.com.

Art. 5 Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Vințu de Jos, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II

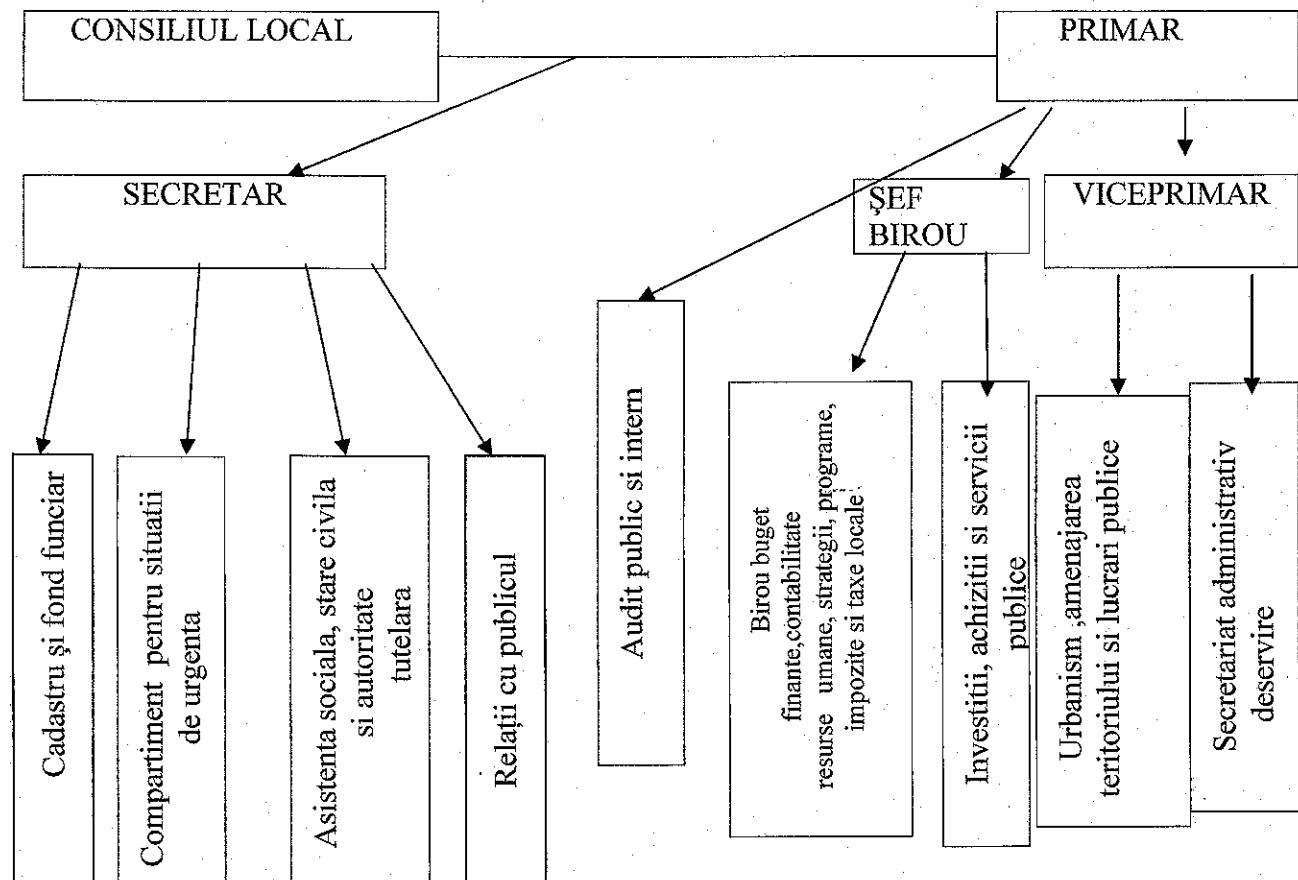
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 6 Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică:

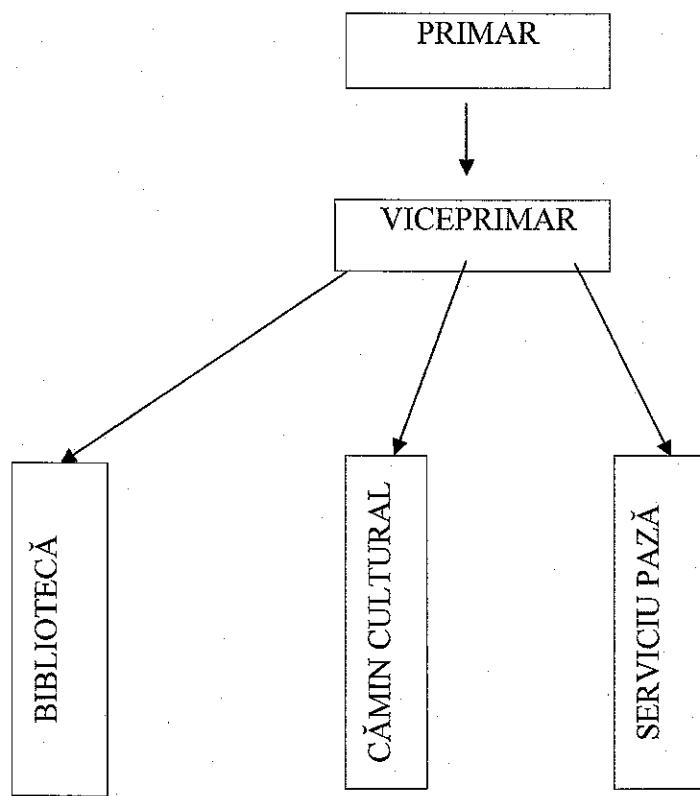
- ◆ Primar;
- ◆ Viceprimar;
- ◆ Secretariat;
- ◆ Secretariat administrativ deservire;
- ◆ Relații cu publicul;
- ◆ Compartiment pentru situații de urgență;
- ◆ Asistență socială, stare civilă și autoritate tutelară;
- ◆ Audit public și intern;
- ◆ Birou buget, finanțe, contabilitate, resurse umane, strategii, programe, impozite și taxe;
- ◆ Investiții achiziții și servicii publice;
- ◆ Urbanism, amenajarea teritoriului și lucrări publice;
- ◆ Cadastru și fond funciar.

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI comunei VINTU DE JOS



ORGANIGRAMA SERVICIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL al comunei VINTU DE JOS



Alin. 1 Atribuțiile primarului

Primarul Comunei Vințu de Jos îndeplinește anumite atribuții care formează competența sa materială.

Atribuțiile primarului sunt prevăzute în art. 68 din Legea nr. 215/2001 și pot fi clasificate astfel:

- atribuții privind respectarea prevederilor Constituției și a celorlalte acte normative și asigurarea executării hotărârilor consiliului local;
- atribuții în domeniul economic și finanțiar;
- atribuții în domeniul social, urbanistic, cultural și științific;
- atribuții privind serviciile publice locale;
- atribuții privind consultarea populației prin referendum cu privire la problemele de interes deosebit;
- atribuții privind emiterea autorizațiilor, avizelor și acordurilor prevăzute de lege;
- atribuții conferite de lege primarului în calitate de reprezentant al statului în unitatea administrativ-teritorială în care a fost ales.

Primarul deleagă unele din atribuțiile sale viceprimarului în termen de 30 de zile de la validarea sa în funcția de primar.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă pot fi delegate viceprimarului, secretarului sau altor funcționari cu competență în acest domeniu.

Pentru a se evita riscul delegării unor atribuții foarte importante ale primarului, Legea nr. 215/2001 precizează, în mod expres, atribuțile a căror delegare este interzisă conform art.70 al.3.

Aceste atribuții sunt următoarele:

- atribuțiiile ce revin primarului în calitate de reprezentant al statului;

- atribuțiile privind respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a celorlalte acte ale administrației publice, inclusiv hotărârile Consiliului județean și ale Consiliului local;
- organizarea și desfășurarea referendumului local pentru consultarea populației cu privire la problemele locale de interes deosebit;
- prezentarea de informări consiliului local privind starea economică și socială a localității și despre aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- întocmirea proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului bugetar și supunerea lor spre aprobare consiliului local;
- exercitarea funcției de ordonator principal de credite;
- luarea de măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților naturale, epidemiielor și epizootiilor;
- luarea măsurilor prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice; asigurarea ordinii publice și liniștii locuitorilor prin intermediul autorităților și instituțiilor publice de specialitate;
- luarea măsurilor de interzicere sau suspendare a spectacolelor sau altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- emiterea de avize, acorduri și autorizații date în competența sa prin lege.

Alin. 2 Atribuțiile Consiliului Local

In exercitarea atribuțiilor sale consiliul local are inițiativa și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor date prin lege în competența altor autorități publice locale sau centrale. Atribuții prevăzute în Legea nr. 215/2001 la art.38 alin. 2 și care se regăsesc și în Regulamentul de organizare al Consiliului Local Vințu de Jos.

Prezentele *atribuții* sunt:

- atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei;
- atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern;
- alte atribuții prevăzute de lege.

Alin. 3 Atribuțiile viceprimarului

Viceprimarul este ales în rândul consilierilor locali cu votul secret al majorității consilierilor. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, în baza art. 79, prin dispoziție emisă de primar iar conform Regulamentului de organizare a Consiliului Local Vințu de Jos *atribuțiile* sunt următoarele:

- îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, locuri și parcuri de distracții și i-a măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

- i-a 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;
- poate îndeplini și atribuțiile de ofițer de stare civilă.

Alin. 4. Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:

- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește lucrările supuse dezbatării consiliului local;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 3 zile dacă legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoștiință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, asigurând publicarea acestora în Monitorul Oficial al județului Alba;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- secretarul poate coordona și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de primar;
- ține legătura cu organizațiile de cult din unitatea administrativ teritorială și face propuneri primarului sau consiliului local pentru soluționarea problemelor legate de buna funcționare;
- sprijină activitatea consiliilor de specialitate care funcționează în cadrul consiliului local;
- efectuează apelul nominal consiliilor;
- întocmește procese verbale de ședințe ale consiliului local și sigilează dosarele de ședință conform prevederilor legale;
- informează președintele de ședință asupra cvorumului necesar adoptării hotărârilor, notează rezultatul votului;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unei hotărâri să nu participe consilierii care se încadrează la dispozițiile art. 47 din Legea nr. 215/2001;
- răspunde de respectarea programului de muncă și folosirea integrală a timpului de muncă;
- respectă păstrarea secretului profesional și confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- întocmește la solicitarea persoanelor ierarhice, raport de activitate cu privire la sarcinile primite și motivează neefectuarea unor lucruri în termenele stabilite;
- arhivează documentele din sfera domeniului său de activitate, iar cele cu termen de păstrare depășit le predă sub semnătura persoanei responsabile cu arhiva primăriei;
- răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu.

Alin. 5. Atribuțiile Secretariatului administrativ, deservire - relații cu publicul

- Asigură legătura permanentă cu publicul;
- Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuirea acesteia către compartimentele de

specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

- Preluarea comenziilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;

Alin. 6 Atribuțiile compartimentului pentru situații de urgență:

- Îndeplinește funcția de inspector protecție civilă;
- Funcția de șef serviciu de voluntari pentru situații de urgență;
- Cadru tehnic atestat PSI;
- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitante de incendii sau în alte situații de urgență;
- ține evidență la zi a pichetelor PSI;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- întocmește, în termen, situațiile solicitate de către OMEPTA Alba;
- răspunde de organizarea și defășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și defășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
- organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primăriei comunei Vințu de Jos pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informează primarul despre stările de pericol constatațe pe teritoriul localității;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- face propunerii privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigura desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- raspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință.

Alin. 7. Atribuțiile Stării civile și autorității tutelare

a) *Starea civilă* are următoarele *atribuții*:

- înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie și deces, eliberarea certificatelor de stare civilă;
- asigurarea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea acestora Direcției Județene de Statistică;
- întocmirea și eliberarea livretelor de familie;
- comunicarea către organele prevăzute de lege a oricărora modificări intervenite în starea civilă a persoanelor fizice;
- asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- efectuarea mențiunilor despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- înaintarea către Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei a buletinelor (cărților) de identitate ale persoanelor decedate, precum și a livretelor militare pentru persoanele cu obligații militare către Centrul Militar Județean;
- primirea și înaintarea spre rezolvare a cererilor de schimbare pe cale administrativă a numelui;
- introducerea, din oficiu, de acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrele de stare civilă;
- asigurarea necesarului de registre, certificate și formulare auxiliare de stare civilă;
- păstrarea și conservarea registrelor și celorlalte documente de stare civilă, înaintarea, după completare, a registrelor de stare civilă;
- sesizarea organelor de poliție cu privire la eventualele cazuri de disparație a certificatelor de stare civilă necompletate;
- completarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale pentru defuncții ce au bunuri mobile;
- primirea cererilor, întocmirea și transmiterea documentației pentru transcrierea actelor de stare civilă înaintate în străinătate.

b) Principalele *atribuții* în domeniul *autorității tutelare, asistență socială*:

- organizarea, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propunerii corespunzătoare;
- întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra căror trebuesc luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;
- verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copii aflați în plasament sau încredințări;
- ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- întocmește lucrările privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățăturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegeri între părinți;

- intocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
- intocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;
- intocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor făcând propuneri corespunzătoare;
- participă la acțiunile de control, anchete sociale și celealte acțiuni tutelare și de asistență socială;
- verifică periodic asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- preia și verifică semestrial rapoartele de activitate ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
 - preia și intocmește sociale la Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
 - preia și distribuie lunar lapte praf pentru sugari între 0 și 12 luni;
 - verifică dosarul întocmit de compartimentul de asistență socială în vederea propunerii depunere în plată, completarea actelor sau respingerii cererii;
 - calcularea numărului de ore ce trebuie efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social;
 - intocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social;
 - intocmirea dstatului de plată a ajutorului social;
 - intocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare sau ieșirea din plata ajutorului social;
 - intocmirea listei cu persoanele adulte care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală;
 - intocmirea documentației pentru acordarea ajutaorelor de încălzire;
 - intocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale, transmitarea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante;
 - efectuarea de anchete sociale în vederea propunerii acordării altor ajutoare sociale prevăzute de legislația în vigoare.

Alin. 8. Atribuțiile Auditului public și intern

Compartimentul Audit Intern are, în principal următoarele atribuții:

- elaborează norme metodologice specifice Consiliului local Vințu de Jos, cu avizul Uniunii Centrale de Armonizare pentru Audit Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- elaborază proiectul planului de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemul de management finanțier și de control al Consiliului local este transparent și este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Comunei Vințu de Jos;
 - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Comunei Vințu de Jos;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creață, precum și a facilităților acordate la încasarea lor;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare al deciziilor;
 - sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sisteme informatiche;

- informează Uniunea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către primarul Comunei Vințu de Jos sau de către Consiliul local, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului și structurii de control intern abilitate.

Alin. 9. Atribuțiile Biroului buget finanțe, contabilitate, resurse umane, impozite și taxe locale

Principalele *atribuții ale contabilității, resurse umane* sunt:

- întocmirea și rectificarea bugetului local;
- întocmirea bugetului activităților autofinanțate;
- întocmirea, trimestrial, a bilanțurilor contabile ale primăriei și instituțiilor subordonate;
- întocmire ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare;
- urmărirea execuției bugetului local;
- exercitarea controlului financiar preventiv;
- înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
- întocmirea situațiilor statistice, a referatelor solicitate și rezolvarea corespondenței specifice;
- deschiderea finanțărilor pentru investiții;
- înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și ale activităților autofinanțate;
- întocmirea, lunar, pentru fiecare angajat, a declarației privind contribuția la asigurări sociale, la fondul de șomaj și la fondul de sănătate;
- întocmirea declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- asigurarea inventarierii anuale a patrimoniului localității;
- întocmirea viramentelor pentru plata salariilor;
- întocmirea statelor de plată lunare pentru angajați și consilieri;
- întocmirea dispozițiilor de angajare, lichidare, spor vechime, salariu de merit, indemnizație de conducere;
- întocmirea dispozițiilor de majorare a salariilor pentru angajații proprii și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- efectuarea mențiunilor corespunzătoare în carnetele de muncă, conform legii;
- întocmirea notelor de recepție și a bonurilor de cosum;
- întocmirea de comenzi pentru diferite lucrări;
- asigurarea rechizitelor pentru uzul tuturor birourilor și compartimentelor, precum și a materialelor necesare pentru întreținerea curățeniei și protocol;
- face propuneri de înnoire sau perfecționare a tehnicii de calcul;
- asigură dotarea cu aplicații SOFTWARE necesare bunei funcționări a compartimentelor aparatului propriu al Consiliului local, precum și ținerea la zi a acestora.

Principalele *atribuții ale serviciului taxe și impozite locale* sunt:

- întocmirea matricolei pentru impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice, preluarea și modificarea declarațiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificările aduse;
- întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru impozite și taxe locale;
- întocmirea listei rămășițelor și calculul majorărilor de întârziere pentru debite neachitate la scadență și pentru rășite;
- eliberarea, la cererea contribuabilului, a certificatului fiscal pentru situația existentă în evidențe;
- conducerea evidenței și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni, din închirierea terenurilor agricole, din închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință întocmiindu-se lunar facturile corespunzătoare;
- întocmirea lunată a situației facturilor neîncasate;

- ținerea evidenței de vânzare-cumpărare pentru bunurile vândute din patrimoniul privat și emiterea facturilor în acest sens;
- ținerea evidenței și urmărirea modului în care se achită împozitul pe terenul agricol;
- aplicarea de amenzi contravenționale pentru situațiile în care se încalcă prevederile legale în materie de venituri ale bugetului local, în condițiile legii.

Alin. 10. Atribuțiile personalului responsabil de investiții, achiziții și servicii publice

- întocmește lista cu obiectivele de investiții și dezvoltare, precum și criteriile de realizare a acestora în vederea aprobării de către Consiliul local Vințu de Jos.
- Elaborează studii și programe, prognoze privind dezvoltarea economică a comunei ținând cont de tradiția și specificul localității.
- Face parte din comisiile de evaluare, concesiune, inventariere și închiriere imobile constituită la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Vințu de Jos.
- Punerea în executare a legilor și celoralte acte normative specifice activității desfășurate în instituție în domeniul investițiilor, lucrărilor publice și gospodăriei comunale.
- întocmește documentația necesară și face propuneri pentru concesionarea ori închirierea bunurilor ce aparțin domeniului public de interes local, prin licitație publică, precum și darea în folosință gratuită pe termen limitat, în condițiile legii.
- întocmirea documentației necesare, organizarea licitațiilor pentru execuția investițiilor publice de interes local și a lucrărilor de reparații la obiectivele de interes local și urmărirea derulării contractelor, precum și verificarea situațiilor de lucrări pentru decontare.
- întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri cu care este sesizată și participă la ședințele comisiei de specialitate a consiliului local, dacă este invitat.
- Răspunde de respectarea programului de muncă și folosirea integrală a timpului de lucru.
- Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Alin. 11 Atribuțiile compartimentului urbanism, amenajarea teritorului și lucrări publice

În principal, *atribuțiile* sunt următoarele:

- analizează și face propuneri în legătură cu proiectele și documentațiile de sistematizare în vederea avizării de către comisia locală de sistematizare;
- urmărește realizarea documentațiilor de sistematizare aprobată, respectarea acestora de către agenții economici și cetăteni;
- ține evidența denumirilor de străzi și a numerelor de casă, întocmește lucrările premergătoare pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit legii;
- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitectură și urbanism și face propuneri corespunzătoare primăriei la eliberarea autorizațiilor de construcție;
- urmărește realizarea măsurilor prevăzute în documentațiile de sistematizare cu privire la protejarea mediului ambiant și îmbunătățirea aspectului comunei, colaborează cu unitățile interesate la acțiunile de prevenire a poluării mediului ambiant;
- controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sanctionează contravențiile privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor;
- propune și urmărește realizarea investițiilor referitoare la drumuri, inclusiv reparații drumuri de interes local;
- urmărește inventarierea și administrarea drumurilor publice de interes local;

Alin. 12 Atribuțiile Cadastrului și fond funciar

Atribuțiuni de serviciu:

- asigură consultanță agricolă cetătenilor interesați;

- ține evidența titlurilor de proprietate pe calculator, ridică titlurile de proprietate de OCPI Alba și le predă proprietarilor pe bază de semnătură;
- urmărește și ține evidența circulației juridice a terenurilor;
- întocmirea cererilor privind înscrierea în Registrul exploatațiilor agricole pentru toți deținătorii de teren și animale încrucișat suvențiile agricole se vor acorda numai pe baza acestei evidențe;
- întocmirea anexelor la Legea nr. 1/2000 pentru terenul agricol și pășune;
- popularizarea proiectelor finanțate de U.E. în vederea aderării, întocmește studii și prognoze pentru programe cu finanțare internă sau externă în vederea refacerii pajiștilor și păsunilor comunale;
- convoacă la ședință pe membrii comisiei locale de fond funciar, participă la ședințele comisiei și întocmește procesul verbal de ședință;
- participă la punerea în posesie a cetățenilor și la măsurători în teren conform programului de lucru, alături de persoana responsabilă;
- participă la receptia lucrărilor ce se execută pe pajiștile naturale și întocmește procese verbale de recepție acestea fiind semnate de viceprimar și secretar;
- asigură derularea subvențiilor agricole la nivelul primăriei;
- întocmește împreună cu agentul agricol documentațiile necesare punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietatea pentru proprietarii de terenuri agricole conform prevederilor legale;
- face propuneri în vederea elaborării de prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și dotarea cu utilități tehnico-edilitare pentru refacerea și protecția mediului;
- participă în consiliile de constatare și evaluare a pagubelor produse ca urmare a calamităților naturale;
- verificarea și rezolvarea sesizărilor cetățenilor în domeniul protecției mediului, îndrumarea și asistența tehnică de specialitate în domeniul protecției mediului;
- colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului la întocmirea și urmărirea programelor de protecție a mediului în comună;
- arhivează documentele din sfera domeniului său de activitate, iar cele cu termene de păstrare depășit le predă sub semnătura persoanei responsabile cu arhiva primărie;
- răspunde la respectarea programului de muncă și folosirea integrală a timpului de lucru;
- respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- execută și alte sarcini primite pe cale ierarhică de secretar, viceprimar și primar, execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;
- inventariază împreună cu agentul agricol terenurile ce constituie rezerva la dispoziția comisiei locale de fond funciar și face propuneri în comisia de fond funciar pentru atribuirea în proprietate cetățenilor sau consiliului local;
- înlocuiește secretarul comunei în ceea ce privește lucrările de fond funciar pentru perioada cât acesta se află în concediu sau lipsește;
- păstrează dosarele cu procesele verbale de predare primire între Comuna Vințu de Jos și alte unități administrativ teritoriale din județ;
- ține evidența copiilor de la procesele verbale de punere în posesie definitivă întocmite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- completează alături de agentul agricol registrele agricole.

Alin. 13. Atribuțiile persoanei responsabile de bibliotecă

- Achiziționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- Prelucrează colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință, și care fac parte din patrimoniul cultural național, dacă este cazul;

- organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.
- întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
- întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de consiliul local și se avizează de biblioteca județeană;
- răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;
- participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
- reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fișa postului, respectiv în relațiile oficiale profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociația profesională a bibliotecarilor cu alte organizații, cu cititorii și cu alte persoane fizice și juridice interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare, în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii;
- semnează și după caz, ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții;

Alin. 14 Atribuțiile persoanei responsabile de căminul cultural

- asigură conducerea activității curente a căminelor culturale;
- elaborează programele de activitate;
- acționează nemijlocit, direct și corect în conducerea unui domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
- asigură întreținerea și repararea încăperilor și spațiilor auxiliare căminelor culturale, în acest sens întocmește referat de necesitate pentru cumpărarea de materiale necesare reparațiilor pe care îl supune avizării primarului;
- închiriază căminele culturale în baza unui proces-verbal de predare-primire a localului, după achitarea de către solicitant a taxelor prevăzute în HCL, diferențiat pentru nunți, botezuri, pomeni, părăstase, discotecă, diverse activități culturale;
- închiriază vesela pe bază de proces-verbal de predare primire după achitarea de către solicitant a taxelor stabilite în HCL;
- incasează taxele pentru diferite activități și le predă în termen de 48 de ore la caseria primăriei care în elibereză chitanță;
- întocmește liste de inventar pentru fiecare cămin cultural în parte și le prezintă comisiei de inventariere spre verificare;
- colaborează cu inspectoratul pentru cultură Alba în vederea desfășurării activităților culturale pe teritoriul comunei;
- răspunde de respectarea programului de muncă și folosirea integrală a timpului de lucru;
- asigură și răspunde de amenajarea sălilor din căminele culturale în care se organizează secții de votare.

Alin. 15 Atribuțiile personalului responsabil de serviciul de pază

- să se prezinte la serviciu la ora stabilită și în condiții corespunzătoare, capabil;
- să verifice existența și starea încuietorilor de la obiectivele pe care le au în supraveghere, iar neregulile constatare să le sesizeze, în scris, primarului, organului de poliție, conducerii unităților.

- să respecte itinerariul de pază stabilit prin Planul de pază avizat de șeful postului de poliție al comunei Vințu de Jos.
- să păstreze secretul de serviciu referitor la Planul de pază.
- să legitimeze pe timpul nopții persoanele a căror prezență în localitate nu se justifică, iar în cazul în care apar unele suspiciuni să sesizeze de îndată subofițerul de serviciu de la Postul de Poliție din comună.
- să rețină numerele de înmatriculare și alte date despre autovehiculele a căror apariție, în locuri și la anumite ore pare suspecte și să le prezinte organului local de poliție.
- în cazul constatării unei infracțiuni flagrante va lua măsuri de reținere a făptuitorului și predarea acestuia la organul de poliție, iar dacă acesta a dispărut de la locul faptei va asigura paza bunurilor, nu va permite intrarea unor persoane în cîmpul infracțiunii; sesizează de îndată organul de poliție.
- fi este interzis să părăsească postul, respectiv itinerariul său de patrulare. Excepție face situația în care sprijină organul de poliție aflat în cercetarea unor evenimente, timp în care va supraveghea și perimetruul lor de pază.
- în cazul producerii unor evenimente în timpul serviciului, agentul de pază va anunța agentul de serviciu de la Postul de Poliție Vințu de Jos sau apel la 112 pentru evenimente mai grave.
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau cu aspect neglijent.
- Să nu consume băuturi alcoolice pe perioada executării serviciului.
- Să nu pretindă, să nu primească foloase materiale sau bănești necuvenite, să nu-și creeze relații în rîndul salariaților beneficiarul și să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale instituției care beneficiază de serviciile de pază.
- Să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără înștiințarea sau acordul în prealabil a șefilor ierarhici.
- să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice din propria inițiativă de la îndatoririle cei revin pe linie de serviciu.
- Să dea dovedă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând îndatoririle cei revin din legile în vigoare.
- Răspunde în timpul serviciului, de paza obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat.
- Răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului sau față de intenții ce au ca scop prejudicierea morală sau materială a societății ce beneficiază de aceste servicii.
- Răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor de dotare.
- Raportează șefilor ierarhici aspectele negative menite să impiedice buna desfășurare a serviciului.
- Controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție și încearcă să aducă prejudicii materiale instituției.
- Agenții care se vor face vinovați de nerespectarea atribuțiunilor de serviciu și instituția suferă prejudicii morale sau materiale vor suporta rigorile legii, prin desfacerea contractului de muncă sau deferirea lui organelor de poliție sau organelor judecătorești.

CAPITOLUL III **ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR** **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 7. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art. 8 Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 9. Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art. 10 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici, Codul Muncii precum și cu legislația în vigoare.

Art. 11 Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 12 Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordinate consiliului local, indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art. 13. Drepturile și îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, din Legea nr. 188/1999, din Codul Muncii, Regulamentul intern precum și din prezentul regulament.

Art. 14 În exercitarea funcției publice pe care o dețin funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art. 15. Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii.

Art. 16 Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția primarului.

Art. 17 Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Art. 18 Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Vințu de Jos fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(1) Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

Art. 19 Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnatură.

(1) În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 20 Regulamentul se afișează la sediul primăriei

Vințu de Jos, 26.07.2012

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Abrudean Ioan Florin



SECRETAR
Adela Moldovan