

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA RIMET
CONSILIUL LOCAL

Anexa la Hotararea Consiliului Local nr.8 din 30 ianuarie 2015

REGULAMENT
de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei
COMUNEI RIMET

CAPITOLUL I

**DISPOZITII GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
PRIMĂRIEI COMUNEI RIMET**

ART.1.-Primăria comunei RIMET se organizează și funcționează conform LEGII NR.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului Regulament.

ART.2.-Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului comunei constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **PRIMĂRIA COMUNEI RIMET**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității locale.

ART.3.-Prezentul REGULAMENT stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei.

ART.4.-Primarul, viceprimarul și secretarul comunei RIMET, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei, funcționează ca autoritate a administrației publice locale și rezolvă treburile publice în interesul cetățenilor comunei, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și al hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

ART.5.-(1) Structura organizatorică al Aparatului de specialitate al comunei RIMET precum și numărul de posturi al acestuia, sunt prevăzute în ORGANIGRAMĂ.

(2) Consiliul local al comunei RIMET poate să înființeze și să organizeze în cadrul structurii sale, servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență și în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Modalitatea de constituire a acestora precum și relațiile între servicii și terți, se realizează potrivit regulamentului de organizare și funcționare.

ART.6.-Primăria comunei RIMET dispune de un sediu, de mijloacele materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

ART.7.-Sediul Primăriei comunei RIMET este în localitatea RIMET nr.1, județul Alba.

ART.8.-Primăria comunei RIMET dispune în imobilul în care funcționează de dotările necesare unei bune funcționări a serviciilor și activităților.

ART.9.-Finanțarea Primăriei comunei RIMET se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte resurse financiare proprii.

Art.10.- Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Rimet, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art.11- Conform art. 63 alin.(1)-lit.a) și lit.d) ,alin.(2),(5)-lit.a) și lit.e) și art. 74 alin.(1),(2) din Legea nr. 215/2001, republicată, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.12- Salariații aparatului de specialitate pot fi funcționari publici, aceștia au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative privind legislația muncii, sau personal angajat pe baza contractului individual de muncă.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI și SECRETARULUI COMUNEI RIMET

ART.13.- Conducerea Primăriei comunei RIMET ESTE ASIGURATĂ DE CĂTRE PRIMAR, un VICEPRIMAR și SECRETARUL comunei.

ART.14.-(1) În conformitate cu prevederile art.77 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) PRIMĂRIA COMUNEI RIMET este formată din PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETARUL COMUNEI și APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI.

A.- P R I M A R U L

ART.15.- Primarul comunei îndeplinește o funcție de AUTORITATE PUBLICĂ.

ART.16.- Primarul comunei are următoarele atribuții:

1.- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor comunei, prevederilor CONSTITUȚIEI și a LEGILOR, punerea în aplicare a legilor, decretelor Președintelui României, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, hotărârilor consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului și ale hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

2.- Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență prin actele normative prevăzute la pct.1 al prezentului articol, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, PE CARE ÎL CONDUCE.

3.- Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii, conform organigramei.

Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

4.- Primarul conduce serviciile publice locale.

5.- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

ART.17.-(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții:

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

b.- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c.- atribuții referitoare la bugetul local;

Jde

d.- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e.- alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin(1) litera a,primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară,asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor,referendumului și recensământului,îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin actele normative.

(3)În exercitarea atribuțiilor prevăzute la aliniatul 1 litera b primarul:

a .- prezintă consiliului local,în primul trimestru al anului în curs,peu pentru anul expirat,un Raport anual privind starea economică,socială și de mediu a unității administrativ-teritorială;

b .- prezintă,la solicitarea consiliului local,alte rapoarte și informări;

c .- elaborează proiectele de strategii privind starea economică,socială și de mediu a unității administrativ –teritorială și le supune spre aprobare consiliului local;

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la aliniatul 1 litera c primarul:

a .- exercită funcția de ordonator principal de credite;

b .- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

d.- verifică,prin compartimentele de specialitate,corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial,atât la sediul social principal,cât și la cel secundar,dacă este cazul;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) litera d,primarul:

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

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

c .- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii:

1.- educația;

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

3 .- sănătatea;

4 .- cultura;

5 .- tineretul;

6 .- sportul

7 .- ordinea publică;

8 .- situațiile de urgență;

9 .- protecția și refacerea mediului înconjurător;

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

11 .- dezvoltarea urbanistică;

12 .- evidența persoanelor;

13.- podurile și drumurile publice;

14 .- serviciile comunitare de utilitate publică : alimentare cu apă, gaze naturale ,canalizarea , salubritate , energie electrică,iluminat public;

15 .- serviciile de urgență;

16 .- activitățile de administrație social – comunitară;

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

18 .- punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ – teritoriale;

19 .- alte servicii publice stabilite prin lege;

d .- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la punctul "c", precum și a bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g .- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

(6) Pentru asigurarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitatea administrativ-teritorială, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

ART.18 .- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă , a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor , la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și al altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează ca reprezentant al statului în Comuna RIMET.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitatea administrativ-teritorială, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate propriu.

ART.19 .- Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului comunei sau altor funcționari din aparatul de specialitate cu competență în acest domeniu, potrivit legii.

B.- VICEPRIMARUL

ART.20.- În conformitate cu art.61 alin 1 și 2 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, primarul poate delega viceprimarului, prin dispoziție, unele dintre competențele sale, în care sens acesta îndeplinește următoarele atribuții:

1.- urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate la nivelul primăriei;

2.- asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice a lucrărilor de investiții publice proprii, ale investițiilor și reparațiilor aferente unităților școlare din comună, participă la fundamentarea propunerilor în cadrul bugetului local pentru aceste lucrări

precum și cele referitoare la dotările proprii și celorlalte instituții finanțate din cadrul bugetului local;

3.- asigură și răspunde conform prevederilor Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare, de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construcție eliberate în baza documentațiilor întocmite și aprobate, cu respectarea prevederilor Regulamentului General de Urbanism, PUZ și PUD;

4.- răspunde de administrarea corespunzătoare a imobilelor construcții cu destinație de locuință, a celor cu altă destinație, precum și închirierea acestora și eventualele vânzări potrivit legii, urmărește încasarea creanțelor financiare referitoare la acestea și face propuneri concrete de utilizare a sumelor încasate;

5.- răspunde de conservarea și valorificarea, potrivit dispozițiilor legale, a fondului imobiliar al comunei Rimet, urmărind realizarea inventarierii anuale a tuturor bunurilor din domeniul public și privat al comunei;

6.- ia măsuri, împreună cu organele de poliție, pentru desfășurarea corespunzătoare a adunărilor publice organizate în cadrul comunei;

7.- face parte din Comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Rimet și din Comisia de analizare a notificărilor prevăzută de Legea nr.10/2001;

8.- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa, urmărind înscrierea acestora în registrul de audiențe și rezolvarea lor;

9.- urmărește și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor referitoare la acțiunile de igienizare și gospodărire a localităților comunei, depozitarea rezidurilor la locurile special amenajate în cadrul localităților;

10.- inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de protecția mediului Alba, pentru identificarea și sancționarea persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin actele normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de consiliul local;

11.- verifică și răspunde de realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Rimet;

12.- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații interne și internaționale, pentru realizarea de proiecte referitoare la protecția mediului și al proiectelor de integrare europeană;

13.- asigură împreună cu conducerea căminelor culturale desfășurarea activităților culturale, artistice, științifice ce se organizează cu ocazia unor manifestări, asigură măsurile necesare pentru funcționarea corespunzătoare a bazelor sportive;

14.- urmărește și verifică activitățile din piață, încasarea taxelor și chiriilor stabilite pentru aceasta, prin hotărâri ale consiliului local;

15.- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor comunei Rimet, fundamentând bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;

16.- asigură și răspunde de activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul comunei, colaborând în acest sens cu Serviciul Voluntar pentru situații de urgență, pe care-l conduce și coordonează;

17. urmareste realizarea serviciului public de alimentare cu apa potabila, a serviciului public de salubritate si al serviciului public de iluminat public ,intocmeste planuri de prevenire si stingere a incendiilor pe comuna si organizeaza formatii civile pe fiecare sat ;

18. Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie cu sprijinul organelor de specialitate abilitate ,ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale ;

19. Asigura intretinerea drumurilor publice din comuna , prin instalarea semnelor de circulatie , desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii ;

20. Propune spre aprobare Consiliului local criterii proprii de evaluare a veniturilor potentiale provenite din valorificarea bunurilor ce depasesc cantitativ bunurile cuprinse in lista bunurilor considerate de stricta necesitate pentru nevoile familiale si limitele acestor venituri ;

21. Supravegheaza realizarea masurilor de asistenta sociala si ajutor social, in conformitate cu dispozitiile legale in materie, intocmeste planul lunar de actiuni sau lucrari de interes local, pentru repartizarea orelor de munca pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care au aceasta obligatie ,tine evidenta stricta a orelor de munca efectuate de catre persoanele apte de munca mentionate la alin.precedent si intocmeste lunar pontaje care sa fie completate cu numarul de ore efectuate zilnic, din care sa reiasa numarul total de ore prestate de titularul de ajutor social in luna respectiva;

22. Indeplineste orice alte atributii incredintate de primar , conform legii , precum si pe acelea incredintate de Consiliul local, iar in calitate de autoritate executivă viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și Primarului comunei Rimet .

C.- SECRETARUL COMUNEI RIMET

ART.21.- (1) Comuna RIMET are un secretar salarizat din bugetul local.

(2) Secretarul comunei Rimet este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative (în cazuri de excepție și cu studii medii, având obligația completării studiilor). Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

(3) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul comunei, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar al secretarului unității administrativ-teritoriale se face în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

ART.22.- Secretarul comunei RIMET îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a .- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;

b .- participă la ședințele consiliului local;

c .- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceste autorități și prefect;

d .- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și ale dispozițiilor emise de către primar;

e .- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera a ale acestui articol, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public precum și ale celor prevăzute la litera c;

f .- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi și materialele supuse dezbaterilor către consiliul local, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g .- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h.- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar și cele stabilite prin fișa postului.

- Îndeplinește prin delegare funcția de Ofiter de Stare Civilă.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RIMET

Art.23. Aparatul de specialitate al primarului comunei Rimet este alcătuit din compartimente de specialitate prevăzute în organigrama Primăriei comunei Rimet, conform Hotărâri nr.50/2013 a Consiliului Local al comunei Rimet.

Art.24- Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar și secretar .

Art.25 - Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare .

Art.26 - Săptămânal și lunar, primarul, viceprimarul și secretarul comunei, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art.27(1) - Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în art. 28 din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituții Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea .

Art.28 - Aparatul de specialitate este structurat pe următoarele activități :

I. Compartimentul buget finante, impozite si taxe, contabilitate si resurse umane,cu atributi de :

- buget-contabilitate
- salarizare, financiar casierie
- constatare, impunere, control
- evidență și incasarea veniturilor
- executare silită
- strategii de informatizare
- control financiar preventiv

II. Compartimentul agricol

- Evidenta Registru Agricol.
- Sanatatea si Reproducerea animalelor
- Centrul de Informare agricola pentru cetateni

III Compartiment Fond funciar, Urbanism,Achizitii publice

- Disciplina in constructi,Arhitect Sef,Urbanism,
- Amenajarea teritoriului,cadastru
- Administrarea fondului funciar
- Administrarea pasunilor
- Administrarea mediului

VI. Compartimentul ASISTENTA SOCIALA

- ASISTENTA SOCIALA

V. COMPARTIMENTUL CULTURA

- Valorificarea resurselor culturale si sportive
- Administrarea bunurilor culturale,sportive si de arta

Art.29- Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Rimet au următoarele atribuții:

- se subordonează direct primarului, potrivit organigramei;
- îndrumă și coordonează activitatea biroului pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a conducerii în ce privește activitatea compartimentului;
- menține disciplina muncii în cadrul compartimentului;
- menține relațiile la nivel de serviciu cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a compartimentului;
- poate stabili și alte atribuții ale personalului din cadrul compartimentului și efectuează distribuirea unor sarcini și atribuții în vederea realizării unei repartiții echilibrate a muncii;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite de la șeful institutiei ;
- urmărește întocmirea actelor în termen legal;
- întocmește raportul de specialitate prevăzut în art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- propune și participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Rimet;
- urmărește respectarea Nomenclatorului arhivistic al primăriei comunei Rimet și arhivarea actelor și documentelor pe care compartimentul le produce;
- raspunde cu promptitudine în cel mult trei zile lucratoare la toate solicitările adresate de cetateni depunand tot interesul si priceperea sa pentru a rezolva problemele cetatenilor in mod legal ;
- urmărește expedierea corespondenței către solicitanți;
- prezintă periodic primarului ,un raport de activitate a compartimentului pe care îl conduce;
- ia toate măsurile legale pentru a îndeplini sarcinile incredintate de conducerea institutiei .

Art.30- Compartimentul buget finante, impozite si taxe, contabilitate si resurse umane – este format dintr-un numar de 3(trei) posturi de functionari publici dupa cum urmeaza : consilier superior (vacant),consilier asistent(vacant) si referent superior.

(2) Compartimentul buget finante, impozite si taxe, contabilitate si resurse umane în principal, are următoarele atribuții:

- buget-contabilitate
- salarizare, financiar casierie
- constatare, impunere, control
- evidență și incasarea veniturilor
- executare silită
- strategii de informatizare
- control financiar preventiv
- face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, asociații familiale, etc.;
- face propuneri pentru acordarea eșalonării și amânări la plată până la sfârșitul anului calendaristic, precum și reduceri de majorări de întârziere pentru impozitele și taxele locale

neachitate, pentru cazuri și motive temeinic justificate în vederea aprobării acestora de către Consiliul local;

- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sumă fixă în limitele prevăzute de lege;

- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale; precum și amenzilor potrivit legii;

- răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale stabilite de Consiliul local;

- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

- aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea prevederilor cuprinse în Legea contabilității;

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Rimet;

- întocmește Raportul primarului privind Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Rimet;

- întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;

- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;

- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților în lei și în valută de orice natură;

Atributiile financiar casierie, constatare, impunere, evidenta si incasarea veniturilor, executare silita se atribuie functiei de Referent superior (Casier).

1. In cadrul atributiilor Buget, Contabilitate, Impozite si taxe se disting urmatoarele obligatii:

- organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Rimet;

- întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local;

- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

- întocmește raportul Primarului privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Rimet;

- centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;

- efectuează controlul financiar preventiv;

- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;

- trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii și a anexelor care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune și la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;

- asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finanțează, total sau parțial – învățământ, sănătate, asistența socială, cultura;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității; a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor alte operații economice;
- conduce evidența contabilă la activitățile bugetare și autofinanțate;
- efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
- aduce la cunostinta Primarului situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate consiliului local, în vederea recuperării lor, potrivit legii;
- organizează evidența analitică a debitorilor și creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;
- întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;
- întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetică și analitică pe fiecare activitate;
- întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;
- verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;
- verifică și efectuează închiderea lunară pe fiecare activitate;
- operează în registrul de venituri “ debite – încasări “ borderourile de debite și scăderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasări, întocmește trimestrial contul de debite-încasări pe care le depune în termenele fixate la A.J.F.P. Alba;
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate al Compartimentului buget - contabilitate
- participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând comunei;
- pe baza bugetului aprobat întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, fonduri speciale) pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al

Consiliului Local al comunei Rimet și altor activități organizate în cadrul Primăriei comunei Rimet, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile primăriei și vizate de cei în drept;

- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;

- întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate datorate, penalități la deconturi;

- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;

- întocmește situațiile statistice;

- asigură plata indemnizațiilor de naștere întocmite de Compartimentul administrație, stare civilă, autoritate tutelară a ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de persoane prevăzute de lege, pe baza documentelor întocmite de biroul de asistență socială, precum și plata asistențelor personali ai persoanelor cu handicap grav;

- verifică zilnic registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile;

- verifică și urmărește modul cum sau încasat sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participări la licitație și se depun în 48 ore la Trezoreria Aiud;

- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;

- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate al Compartimentului salarizare, financiar ;

- organizează evidența creditelor bugetare aprobate, evidența angajamentelor bugetare și determină creditele disponibile pentru a fi angajate

- organizează evidența angajamentelor legale.

- Elaborează propuneri privind reguli și proceduri de utilizare a sistemului informatic din cadrul primăriei;

- Asigura protecția informațiilor și a echipamentelor ;

- Asigura realizarea de formulare tipizate la cererea compartimentelor din aparatul propriu al consiliului local al comunei Rimet;

- Implementează și solicită achiziționarea de software necesare informatizării compartimentelor primăriei și asigură efectuarea operațiilor pe ele ;

- Are obligația de a se pregăti temeinic prin participarea la cursuri de perfecționare și seminari pentru ridicarea continuă a calității muncii în scopul însușirii și aplicării noilor tehnologii informatice.

- verifică cel puțin o dată pe luna casieria proprie, întocmind proces verbal despre cele constatate.

- Îndeplinește și alte atribuții date de primarul comunei Rimet sau de consiliul local.

2. În cadrul atribuțiilor Constatare, Impunere, Evidența încasării veniturilor, Executarea silită se disting următoarele obligații:

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
- verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- identifică, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează seful compartimentului economice și primarul, asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la temenele legale sumele convenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă sefului compartimentului economic și primarului referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
- desfășoară activitatea de control fiscal la persoane juridice și întocmește procese-verbale cu rezultatele constatărilor;
- efectuează analize și întocmesc informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;

- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

- întocmește situații statistice și dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică la seful compartimentului economic la termenele stabilite;

- organizează activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

- verifică respectarea condițiilor de inițiere a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenții economici și instituțiile publice, urmărește respectarea popririilor înființate de către unitățile creditoare asupra drepturilor bănești după care ia măsurile legale pentru executarea acestora;

- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului local Rimet;

- verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;

- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

- verifică documentațiile și propunerile privind debitori insolvăbili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare consiliului local Rimet sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

- urmărește permanent situația sumelor restante, și dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;

- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează conducerea institutiei, respectiv Primarul comunei prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;

- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen luând notă și urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organului de conducere;

- întocmește certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;

- întocmește și înaintează conducerei institutiei centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;

- se asigură cu imprimările necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale;

- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii în aplicare.

- aplica procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calitatii în conformitate cu Sistemul de Asigurare a Calitatii .

- desfasoara activitatea de executare silita in conform actelor normetive in vigoare privind administrarea creantelor bugetelor locale, dupa cum urmeaza :

- tine evidenta nominala legata de activitatea de executare silita, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;

- întocmeste somatii și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligatii scadente neachitate;

- întocmeste documentatia in vederea aplicarii masurilor de executare silita prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către tertul poprit a obligatiilor ce-i revin ;

- aplica masurile de sanctionare asupra tertului poprit in cazul nerespectarii de către acesta a obligatiilor ce-i revin, conform actelor normative mentionate;

- aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor mobile și întocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;

- aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor imobile și întocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;

- urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silita;

- urmărește contestatiile efectuate cu privire la executarea silita;

- urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligatiilor bugetare aprobate de consiliul local ;

- aplica procedurile de insolabilitate prevazute de legislatia in vigoare și întocmeste documentatia corespunzatoare;

- întocmeste și verifica pozitiile fiscale pentru care întocmeste certificate fiscale -aplica procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calitatii în conformitate cu Sistemul de Asigurare a Calitatii .

- va permite conducătorului instituției să efectueze la solicitarea sa controlul casei ,iar cele constatate se vor trece într-un proces verbal.

- Pentru faptele sale va putea răspunde administrativ ,civil sau penal ,dupa caz.

- Îndeplinește și alte atribuții date de consiliul local sau de primar.

II. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Art.31- Compartimentul agricol este format dintr-un singur post –Inspector principal-cu atribuții în domeniul agricol, resurse umane și contabilitate, post ce este subordonat primarului, viceprimarului și secretarului comunei, având următoarele atribuții și responsabilitati:

- înregistrează în registrele agricole datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinasi;

- înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile , animalele , pasarile familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice ;

- urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;

- verifică prin sondaj din proprie inițiativă , sau ori de câte ori se impune , în gospodăriile populației și la persoanele juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;

- eliberează deverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;

218

- colaboreaz direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune la dispozitia acesteia documentele si datele solicitate ;
- intocmeste si transmite situatiile si rapoartele statistice solicitate;
- realizeaza si tine la zi baza de date a localitatii Rimet fiind in masura sa furnizeze date din toate domeniile ori de cate ori solicita;
- colaboreaza cu secretarul comunei si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei Rimet;
- elibereaza certificate de producator agricol;
- asigura logistica tine evidenta si sprijina proprietarii de teren care au cerut ajutoare banesti (suventii) impreuna cu reprezentantii APIA;
- participa ca delegat din partea Primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura ;
- realizeaza masuri topografice si intocmeste planuri de situatie pentru terenurile apartinand domeniului public si privat al comunei;
- asigura efectuarea masurilor topografice necesare intocmirii planului cadastral si intocmeste schite de punere in posesie a cetatenilor indreptatiti, conform legislatiei in vigoare;
- tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor agricole
- relatii cu publicul , informatii , consiliere ;
- indeplineste orice alte atributii date prin dispozitia Primarului

Atributii si responsabilitati ce revin in domeniul resurse umane:

- intocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fisa cu datele personale,etc.) si verificarea ca in dosarul personal sa existe fisa medicala eliberata de medicul de medicina muncii, repartitie de la somaj si toate celelalte acte care trebuie sa existe in dosarul oricarui angajat;
- intocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispozitie de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);
- inregistrarea contractului individual de munca, deciziei de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite in contractul de munca al angajatilor in registrul de evidenta al salariatilor, in carnetul de munca si la Inspectoratul Teritorial de Munca;
- in cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispozitia conducerii, intocmirea adresei de instiintare a salariatului cu privire la modificarile care se intentioneaza sa se aduca la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;
- inregistrarea in registrul de evidenta al salariatilor a tuturor schimbarilor survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare;
- evidenta si pastrarea carnetelor de munca si a dosarelor de personal;
- arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile si a altor documente care se creeaza in cadrul biroului;
- intocmirea dosarelor de pensionare conform legislatiei in vigoare pentru angajatii institutiei care solicita aceasta;
- eliberarea de adeverinte solicitate de salariati pentru medicul de familie sau alte motive;
- intocmirea pe calculator si redactarea de adeverinte, formulare si alte acte specifice biroului;
- urmareste acordarea tuturor drepturilor salariale si se implica in asigurarea fondurilor necesare in acest scop;

219

- tine evidenta si completeaza dosarele personale si registrul general de evidenta a salariatilor pentru persoanele incadrate cu contract individual de munca din aparatul propriu, urmareste si inregistreaza concediile medicale, concediile fara plata , concediile suplimentare precum si orele suplimentare;
 - participa la intocmirea lucrarilor privind gestionarea resurselor umane;
 - elibereaza adeverinte privind deducerile personale de baza , privind certificarea veniturilor banesti si a altor drepturi de personal, la solicitarea celor interesati;
 - face propuneri si participa in comisiile de examinare a functionarilor publici cat si a personalului contractual;
 - intocmeste impreuna cu comisia de examinare subiectele concursului si criteriile de departajare creand un cadru de transparenta totala;
 - se ingrijeste si raspunde de intocmirea dosarului de concurs pentru ocuparea posturilor vacante precum si pentru promovarea intr-un grad profesional superior;
 - intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public , actualizeaza , rectifica si asigura pastrarea acestor dosare in conditii de siguranta , asigura confidentialitatea datelor cu caracter profesional, si elibereaza la solicitarea functionarului public documente care sa ateste activitatea desfasurata de acesta iar in caz de transfer si incetare a raporturilor de serviciu inmaneaza functionarului public originalul dosarului profesional;
 - tine evidenta si completeaza dosarele profesionale pentru persoanele care ocupa functii de demnitate publica;
 - orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic;
 - Inregistreaza intrarile si iesirile mijloacelor fixe din patrimoniul Consiliului Local Rimet , pe grupe conform catalogului privind clasificarea si duratele de functionare a mijloacelor fixe;
 - intocmeste statele de plata pentru personalul institutiei ;
 - intocmeste declaratiile lunare privind impozitul pe salarii , asigurarile sociale de sanatate, pe care le depune la termen;
 - exercita viza de control financiar preventiv;
 - verifica , centralizeaza , contabilizeaza, extrasele de cont privind ridicarea , depunerea, plata salariilor si a altor obligatii ce deriva din salarii;
 - intocmeste nota contabila privind salariile aparatului propriu , indemnizatia pentru consilieri urmarind totodata existenta corelatiilor intre obligatiile la buget privind drepturile de personal si viramentele efectuate , tinand cont si de eventualele recalculari;
 - stabileste impreuna cu conducatorul unitatii si urmareste constituirea garantiilor materiale ale personalului institutiei precum si a garantiilor rezultate in urma incheierii unor contracte economice si a garantiilor de participare la licitatii;
 - urmareste si intocmeste actele de restituire a acestor garantii la termenele stabilite de actele normative in vigoare;
 - verifica soldurile balantei analitice a conturilor cu care efectueaza operatiuni;
 - organizeaza sistemul informational financiar – contabil in concordanta cu cel al D.G.F.P
- Alba;
- calculeaza si intocmeste documentele de viramente privind retenirile din salarii si obligatiile institutiei fata de bugetul asigurarilor de stat pe care le depune la trezorerie;
 - intocmeste documentatia necesara eliberarii din trezorerie a drepturilor banesti ale personalului;
 - intocmeste rapoartele compartimentului de specialitate pentru emiterea de acte normative cu privire la sistemul de salarizare ;

- intocmeste situatia lunara cu privire la monotorizarea cheltuielilor de personal si le expediaza spre institutiile abilitate;
- tine evidenta formularelor cu regim special;
- intocmeste rapoartele catre Oficiul de Statistica privind cheltuielile de personal;
- intocmeste si depune solicitarile de fonduri catre A.J.O.F.M Alba;
- intocmeste fisele fiscale F, F1 si F, F2 pentru intreg personalul salarizat din bugetul Consiliului Local;
- calculeaza si completeaza concediile medicale , asigura relatia cu bancile in ceea ce priveste alimentarea cardurilor precum si alte activitati premergatoare si ulterioare intocmirii statelor de plata;
- organizeaza si aplica in practica evidenta contabila analitica in partida dubla pentru executia partii de venituri si cheltuieli a Consiliului Local pe toate subdiviziunile clasificatiei bugetare conform instructiunilor Ministerului Finantelor;
- conduce evidenta registrului inventar privind patrimoniul Consiliului Local Rimet;
- inregistreaza in evidentele contabile rezultatele inventarierii;
- conduce evidenta nominala a contribuabililor aplicand in aceasta evidenta adaosurile si scaderile intervenite in cursul anului precum si descarcarea chitantelor emise platitorilor;
- intocmeste sub indrumarea ordonatorului principal de credite lucrarile necesare pentru elaborarea proiectului de buget intocmind referat explicativ pe care il supune obligatoriu discutarii in cadrul Consiliului Local;
- intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune spre aprobare Consiliului Local;
- verifica corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal territorial , atat a serviciului social principal cat si a serviciului secundar;
- conduce evidenta analitica a mijloacelor fixe si materialelor pe toate conturile si capitole;
- intocmeste darile de seama contabile in conformitate cu instructiunile si formularele Ministerului Finantelor pe care le preda in termenul stabilit organului fiscal territorial;
- verifica cel putin o data pe luna din proprie initiativa sau la cererea expresa a conducatorului unitatii caseria proprie intocmind process verbal despre cele constatate;
- intocmeste rapoartele compartimentului de specialitate cu privire la proiectele de acte normative si a altor reglementari specifice institutiei publice;
- intocmeste fisa furnizorului si a ordinelor de plata si tine evidenta efectuarii platilor;
- studiaza legislatia in domeniu;
- rezolva corespondenta curenta pe linie de contabilitate repartizata;
- receptioneaza , intocmeste si prezinta receptiile comisiei de receptie;
- intocmeste si tine evidenta bonurilor de consum pe care le prezinta primarului sau in lipsa sa viceprimarului pentru avizare;
- verifica impreuna cu membrii comisiei de receptie bunurile aflate in gestiune precum si modul de tinere a fiselor de magazine;
- calculeaza si tine evidenta consumurilor specifice de combustibil in conformitate cu foile de parcurs pentru utilajele din dotare;
- controleaza si verifica modul de operare si executie a bugetului scolii in conformitate cu Hotararea Consiliului Local;
- indeplineste orice alte atributii date de seful ierarhic;

III. COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, URBANISM, ACHIZITII PUBLICE

Art.32 - Compartimentul este format dintr-un singur post de Inspector Superior care este subordonat primarului, viceprimarului si secretarului, avand urmatoarele **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI**:

- dezvoltarea urbanistică a comunei Rimet si amenajarea teritoriului, se face cu respectarea planurilor urbanistice și a documentațiilor aferente;
- colaborarea cu diferite organisme și organizații pentru programe legate de dezvoltarea urbanistică a comunei Rimet, realizarea unor obiective de investiții, studii pentru realizarea, protecția și conservarea monumentelor istorice,
- întocmirea referatelor și proiectelor de hotărâri pentru problemele, cererile și activitățile ce cad în sarcina compartimentului;
- eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu aprobate;
- Urmărirea actualizării taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor de construcții de către titularii acestora și întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- implementarea Planurilor Urbanistice Zonale și Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de consiliul local;
- desfășurarea acțiunilor pentru consultarea cetățenilor și aducerea la cunoștința publică a Planului Urbanistic General și Planurilor Urbanistice Zonale elaborate,
- elaborarea și aplicarea Regulamentului Local de urbanism;
- urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții;
- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul municipiului și modul în care se respectă documentațiile aprobate;
- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice;
- constată abaterile care constituie contravenții la Legea privind autorizarea executării construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare a contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public sau privat al Consiliului local fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, în baza dispoziției primarului comunei Rimet;
- întocmește referate din punct de vedere urbanistic, privind închirierea sau concesionarea terenurilor și face propuneri primarului pentru inițierea unor proiecte de hotărâri;
- eliberează adeverințe în scopul notării unor construcții, adeverinte de intravilan sau alte avize cu acordul primarului sau după caz a Consiliului Local;
- întocmește și transmite situații și dări de seamă statistice lunare, trimestriale și a anuale instituțiilor interesate
- constată contravenții și aplică sancțiuni, după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a comunei Rimet;
- analizează lărarile publice de investiții ce urmează a fi executate de Primărie pe baza de contracte cu agenții economici specializați, în condițiile legii;
- pregătirea și fundamentarea programului anual de investiții proprii pentru instituțiile și agenții economici din subordinea locală, unitățile de învățământ și a programelor de întreținere și reparare a acestora, în funcție de necesități și oportunități;

222

- realizarea unor obiective de investitii pe baza de proiecte si studii (reabilitarea sistemelor de iluminat public, studii pentru pregatirea investitiilor de infrastructura) precum si alte lucrari de investitii;
- intocmirea referatelor , pentru problemele cererile si activitatile ce cad in sarcina biroului tehnic;
- emite propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregatirea lucrarilor de reparatii si intretinere a imobilelor din Patrimoniul Comunei Rimet;
- pregateste, organizeaza si participa la derularea licitatiilor pentru inchirieri si concesiunari si raspunde de toate achizitiile publice din cadrul Primariei;
- verifica modul de ocupare a domeniului public si privat si aplica sanctiuni;
- asigura inventarierea si conducerea evidentei spatiilor apartinand statului din comuna Rimet si face propuneri privind inchirierea acestora;
- respecta si aplica sistemul de asigurare a calitatii in exercitarea sarcinilor ce revin serviciului;
- participa la elaborarea proiectelor de finantare a unor lucrari de investitii din fonduri interne si externe sau dupa caz furnizeaza date specifice activitatii biroului in vederea finantarii de proiecte;
- intocmeste proiecte de asociere cu institutii publice din tara in vederea intocmirii a unor proiecte de finantare europeana;
- intocmeste proiecte de finantare pentru modernizarea tuturor imobilelor din comuna si dotarea lor ;
- colaborarea cu diferite organisme si organizatii pentru programe legate de dezvoltarea urbanistica a Comunei Rimet , realizarea unor obiective de investitii, studii pentru realizarea , protectia si conservarea monumentelor istorice;
- eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructie se face cu respectarea prevederilor Planului Urbanstic General, Planurile Urbanistice Zonale si Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate;
- urmareste actualizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrarilor de constructii de catre titularii acestora si intocmeste procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor;
- elaboreaza si aplica regulamentul local de urbanism;
- urmareste respectarea prevederilor legale in domeniul urbanismului si disciplinei in constructii;
- verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrarile ce se realizeaza pe teritoriul comunei si modul in care se respecta documentatiile aprobate;
- exercita controlul cu privire la disciplina in domeniul urbanismului , amenajarea teritoriului , controleaza existenta , valabilitatea si respectarea autorizatiilor de construire de catre persoanele fizice si juridice;
- constata abaterile ce constituie contraventii la Legea privind autorizarea executarii constructiilor , intocmeste procesul verbal de constatare a contravențiilor si le transmite primarului pentru aplicarea sanctiunilor;
- urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de constatare a contravențiilor si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public sau privat al Consiliului Local fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia, in baza dispozitiei primarului Comunei Rimet;
- intocmeste referate din punct de vedere urbanistic , privind inchirierea sau concesiunarea terenurilor si face propuneri primarului pentru intretinerea unor proiecte de hotarari;

223

- elibereaza adeverinte in scopul notarii unor constructii , adeverinte de intravilan asu alte avize cu acordul primarului sau dupa caz a Consiliului Local ;
- intocmeste si transmite situatiisi dari de seama statistice lunare , trimestriale si anuale institutiilor interesate;
- constata contraventii si aplica sanctiuni , dupa caz persoanelor fizice si juridice care incalca normele de gospodarire , intretinere si infrumusetare a comunei Rimet;
- verifica modul de ocupare a domeniului public si privat si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale si a Hotararilor de Consiliu Local
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei in vederea aplicarii prevederilor legii nr. 18/1991 a legii 1/2000 si a legii 247/2005;
- intocmeste procese verbale de punere in posesie si le transmite organelor abilitate in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
- urmareste punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor personae indreptatite de legislatia in vigoare;
- colaboreaza cu organele silvice in vederea intocmirii corecte a documentatiei de punere in posesie a cetatenilor si a institutiilor publice de pe raza administrativa a comunei Rimet;
- in relatiile cetatenilor cu organele silvice are obligatia de a apara interesele cetatenilor in limita prevederilor legale;
- aduce la cunostinta primarului toate problemele de fond funciar si propune convocarea sedintei Comisiei Comunale pe fond funciar;
- efectueaza impreuna cu organele silvice , punerea in posesie a padurilor la toate persoanele fizice si juridice care au acest drept;
- participa obligatoriu la sedinta comunala de fond funciar;
- intocmeste procese verbale de receptie a obiectivelor a caror lucrari de constructii sunt finalizate.
- se imputerniceste ca responsabil cu intocmirea,elarorarea si incheierea, precum si gestionarea angajamentelor noi si a contractelor incheiate la nivelul UATC Rimet.
- raspunde de procedurile de lucru referitoare la modul inocmire a tuturor angajamentelor noi, care vor fi intocmite in conformitate cu cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv, potrivit activității și specificului entității, si anume:
 - a).- respectarea tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operatiunilor;
 - b).- îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operatiunilor din care fac parte operatiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - c).- încadrări în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament după caz (controlul bugetar);

La verificarea si semnarea oricaror angajamente noi, persoana imputernicita va avea in vedere si va avea in vedere urmatoarele aspecte:

- respectarea masurilor privind stabilirea procedurilor si a documentelor privind executia cheltuielilor care se efectueaza din fonduri publice;
- urmarirea si evidentierea angajamentelor legale din care rezulta cheltuieli pentru investitii publice sau alte cheltuieli asimilate investitiilor,cofinantate de institutiile internationale,cu respectarea acordului de finantare;
- intocmirea si prezentarea spre semnare ordonatorului principal de credite a angajamentelor legale din continutul carora rezulta obligatiile pe seama fondurilor publice cum

ar fi: contract de achizitie publica, contracte de concesiune, inchiriere, diferite comenzi, conventii, contracte de munca, acte de control, acorduri de imprumut etc. ;

- evaluarea si pregatirea angajamentelor de plata in concordanta cu resursele financiare existente, tinand cont de faptul ca orice ordonantare de plata de catre ordonatorii principali de credite este necesar a fi prevazuta in buget;

- elaborarea si intocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor in functie de limita disponibilului de credite bugetare si, respectiv in limita disponibilului de credite de angajament pentru actiuni multianuale;

- intocmirea proiectului de angajament legal si prezentarea pentru viza de control financiar preventiv propriu impreuna cu formularul "Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament" sau impreuna cu formularul "propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare",dupa caz cu respectarea formularelor model prevazute in anexele nr.1 nr.1a si 1b la Normele metodologice din Ordinul 1792/2002;

- intocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor cu respectarea depunerii documentelor justificative si a informatiilor solicitate de catre persoana care exercita controlul financiar preventiv al entitatii publice.

- evidentiarea si gestionarea tuturor contractelor incheiate la nivelul UATC Rimet (contracte de achizitie, contracte prestari servicii,concesiune,inchiriere, contracte de finantare interna sau externa, contracte imprumut rambursabil/nerambursabil;

- urmareste ca,intocmirea si elaborarea contractelor de la nivelul entitatii sa fie intocmite cu respectarea elementelor cadru precum si al clauzelor contractuale conform actelor normative in vigoare;

- indeplineste orice alte atributii date prin dispozitia Primarului

- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local sau primar;

IV. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Art.33 -Compartimentul este subordonat primarului, viceprimarului si secretarului,**avand urmatoarele atributii si responsabilitati:**

- primirea si inregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social in baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei , acordarea ajutorului de urgenta si a ajutorului de inmormantare;

- intocmeste anchete sociale pentru minori si persoanele adulte cu handicap;

- tine evidenta in registre speciale a persoanelor cu handicap grav si a asistentilor personali ai acestora;

- controleaza semestrial activitatea acestora si prezinta un raport Consiliului local ;

- intocmeste dosarele si tine evidenta in registru special al persoanelor cu handicap grav ce solicita indemnizatie in baza Legii 448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare ;

- redacteaza dispozitii privind acordarea indemnizatiei pentru persoanele cu handicap grav ;

- inregistreaza in registrele speciale hotararile de incadrare intr-un grad de handicap eliberate de Comisia pentru Protectia Copilului Alba pentru minorii cu handicap ;

- intocmeste dosarele necesare pentru Inspectoratul de Stat Teritorial pentru persoanele cu handicap si documentatia necesara pentru acordarea ajutorului special ;

- intocmeste dosare si anchete sociale pentru internarea in centre de asistenta sociala a persoanelor varstnice ;

- face anchete si intocmeste dosare pentru persoanele beneficiare de ajutor social in baza Legii 416/2001 ;

- intocmeste statele de plata pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat ;
- intocmeste dosare in ceea ce priveste acordarea alocatiei complementare ;
- primeste cereri , intocmeste dosare efectueaza anchete sociale pentru acordarea ajutorului de incalzire a locuintei ;
- intocmeste stat de plata cu beneficiari de ajutor pentru incalzirea locuintei;
- transmite situatii lunare si semestriale in format scris si electronic;
- sa stabileasca situatia reala a familiilor care au probleme din cauza modului de viata nesatisfacator , cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei , sau cu persoane care nu sunt instare sa se descurce singure din cauza varstei inaintate , boala sau a altor probleme;
- sa coordoneze si sa asigure servicii catre comunitate din punct de vedere profesional, operational si economic , inclusiv sa administreze activitati;
- sa ajute oamenii handicapati, oferind sfaturi , inclusive ajutor in completarea diferitelor formulare si cereri;
- sa presteze activitati sociale in favoarea refugiatilor , a oamenilor fara adapost, sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice , dupa cum este cazul;
- relatii cu publicul , informatii , consiliere ;
- indeplineste orice alte atributii date prin dispozitia Primarului

V. COMPARTIMENTUL CULTURA

Art.34 – Compartimentul Cultura este format din postul de **MANUITOR CARTE** avand ca, scopul principal- **GESTIONAREA CARTILOR IN BIBLIOTECA** si **ATRIBUTII DE GUARD**.

1. Atributii in domeniul bibliotecii :

- actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoriaza curenta si retrospective prin ; achizitii, donatii , transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;
- prelucreaza biblioteconomic colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii : imprumut la domiciliu , lucrari de referinta;
- organizeaza si mentine actualitatea cataloagelor bibliotecii sistematic si alfabetic ;
- realizeaza evidenta zilnica a cititorilor , cartilor difuzate si a altor activitati pe formulare tipizate
- elaboreaza bibliografii tematice sau liste la cerere din proprie initiative pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie ;
- confirma operativ bibliotecii judetene „ Lucian Blaga,, Alba primirea noilor titluri de publicatii achizitionate imediat dupa inregistrare;
- propune casarea cartilor , obiectelor de inventar si materialelor din dotare si intocmeste borderoul de casare ;
- organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor : expozitii, expuneri, dezbateri, simpozioane, concursuri ;
- ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;
- foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru realizarea sarcinilor si lucrarilor privind biblioteca ;
- respecta normele de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor in incinta unitatii si la locul de munca;

2. Atributii in domeniul guard :

- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si spatii aferente cladirii primariei;
- cel putin odata pe luna executa curatenia generala a birourilor : sters geamuri, curatat parchet, spalat perdele si covoare;
- asigura incalzirea birourilor , serviciilor locale la temperatura corespunzatoare anotimpului rece;
- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoierului menajer din imobil si zona aferenta (spatii verzi , trotuar);
- spala sau matura holul ori de cate ori este nevoie (cel putin odata pe zi);
- sterge praful si panzele de paijanen din institutie ori de cate ori este nevoie;
- asigura curatenia din spatiile verzi aferente imobilului primariei(uda spatial verde, strange hartiile, frunzele si crengile);
- duce la indeplinire si respecta deciziile institutiei publice locale cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilului;
- asigura depozitarea materialelor pentru ceremonii, sarbatori de iarna, manifestatii;
- asigura organizarea protocolului;
- distribuie invitatiile de sedinta pentru consilieri;
- afiseaza anunturi in toate satele apartinatoare comunei;
- distribuie materiale informative , invitatii pentru cetateni;
- distribuie atunci cand este solicitata de personalul primariei corespondenta;
- orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic;

Art.35- Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar și secretar .

Art.36 - Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare .

Art.37 - Săptămânal și lunar, primarul, viceprimarul și secretarul comunei, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art.38 - (1) - Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe activitățile prevăzute în art. 4 din prezentul Regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) - În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituții Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea .

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.39- Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.40- (1) Evaluarea activității (a se vedea legea)

Art.41 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.42 – Conducerea Primariei este obligata să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

227

Art.43 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.44 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.45- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.46 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunitatii.

Art.47 -Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.48 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.49- Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.50 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiente și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.51 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.52 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.53 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.54 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.55 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de cate ori se impune.

Art.56 - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.57 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.58 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.59 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL V ÎNDATORIRI GENERALE

- Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei RIMET sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Rimet, 30 ianuarie 2015

PRESEDINTE DE SEDINTA

CORDEA IOAN



Contrasemneaza,

SECRETAR

BOC CRISTINA

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to BOC Cristina, the Secretary.