



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CERU-BACAINȚI
CONSILIUL LOCAL**

Localitatea Ceru-Bacainti, nr. 5,
C.I.F. 4562079 tel. 0258700840, fax 0258700844

ANEXĂ 1 HCL /29.07.2021

REGULAMENTUL

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI
CERU-BACAINȚI ȘI AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI CERU-BACAINȚI**

CAPITOLUL I

Organizarea și funcționarea Primăriei comunei Ceru-Bacainti

CAPITOLUL II

Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei
Ceru-Bacainti

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului comunei
Ceru-Bacainti

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local al comunei Ceru-Bacainti, județul Alba, emite prezentul regulament de organizare și funcționare al Primăriei comunei Ceru-Bacainti și al aparatului de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti.

CAPITOLUL I **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI CERU-BACAINȚI**

Art. 1. Primăria comunei Ceru-Bacainti se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 2. Primăria comunei **Ceru-Bacainti** este o instituție publică cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale cetățenilor comunei Ceru-Bacainti

Art. 3. Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti

Art. 4. Primarul, viceprimarul, administratorul public, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti, constituie Primăria comunei Ceru-Bacainti, care asigură conducerea operativă a problemelor comunei, rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice, în interesul cetățenilor comunei.

Art. 5. (1) Structura organizatorică a Primăriei comunei Ceru-Bacainti și a aparatului de specialitate al primarului, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată de Consiliul Local.

(2) Consiliul Local al comunei Ceru-Bacainti poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între servicii și dintre acestea și terți se reglementează potrivit prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 6. Primăria comunei Ceru-Bacainti dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art. 7. Sediul Primăriei comunei Ceru-Bacainti este în comuna Ceru-Bacainti, satul Ceru-Bacainti, str. Principala nr. 5, județul Alba.

Art. 8. Primăria comunei Ceru-Bacainti dispune, în imobilul în care funcționează, la un nivel bun al dotărilor necesare funcționării serviciilor.

Art. 9. Finanțarea Primăriei comunei Ceru-Bacainti și a aparatului de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale, instituite potrivit legii, din sume alocate de la bugetul de stat și din alte venituri proprii.

Art. 10. Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Ceru-Bacainti este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Art. 11. (1) Bunurile care sunt în domeniul public al comunei Ceru-Bacainti sunt: drumurile comunale, podurile.

(2) Totodată, din domeniul public al comunei Ceru-Bacainti fac parte: imobilele aparținând Primăriei, sediile acestora, școli, grădinițe, precum și celelalte bunuri destinate uzului și interesului public.

Art. 12. Primăria comunei Ceru-Bacainti asigură, cu diligența unui bun proprietar, administrarea tuturor bunurilor imobile și mobile, proprietate publică și privată a comunei Ceru-Bacainti, precum și a celor pe care le dobândește ulterior, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI, SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI CERU-BACAINȚI

Art. 13. Conducerea operativă a Primăriei comunei Ceru-Bacainti este asigurată de primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei.

Art. 14. Primăria comunei Ceru-Bacainti este formată din: primar, un viceprimar, și aparatul de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti, din care face parte și secretarul general al comunei.

A. PRIMARUL

Art. 15. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale, pe care îl conduce și îl coordonează. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 16. (1) Primarul comunei Ceru-Bacainti îndeplinește următoarele categorii principale de 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 al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1, lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1, lit. b), primarul:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1, lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- 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 domeniile prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

B. VICEPRIMARUL

Art. 17. Potrivit dispoziției primarului de delegare a competențelor acestuia, viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Primărie, cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale, pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție, Agenția de Protecție a Mediului Alba, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice, care încalcă normele de protecția mediului, buna gospodărire a comunei, menținerea ordinii și curățeniei pe teritoriul comunei, instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la ședințele Consiliului Local și la cele ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate de Primărie;
- răspunde de administrarea imobilelor cu destinația de locuință, cât și a celor cu altă destinație decât cea de locuință;

- constată încălcări ale legilor, în exercitarea atribuțiilor sale;
- acordă audiențe cetățenilor;
- urmărește și răspunde de înfrumusețarea și gospodărirea comunei, a activității de colectare, transport și depozitare a reziduurilor din comună;
- asigură evidența gestiunii deșeurilor, colectarea selectivă conform Legii nr. 132/2010;
- asigură, prin compartimentele din subordine, măsurile necesare pentru desfășurarea activităților științifice, culturale, artistice, organizate cu ocazia sărbătoririi unor evenimente și manifestări cu caracter național sau local.

Art. 18. (1) În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a primarului comunei Ceru-Bacainti, potrivit legii.

(2) Viceprimarul colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al comunei Ceru-Bacainti

C. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 19. (1) Secretarul general al comunei Ceru-Bacainti este subordonat primarului comunei Ceru-Bacainti.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul general al comunei Ceru-Bacainti colaborează cu salariații Primăriei, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

Art. 20. În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul comunei Ceru-Bacainti îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhivă;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local, de primar;
 - comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale Camerei Notarilor Publici, precum și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
 - îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
 - urmărește și verifică modul de ducere la îndeplinire a atribuțiilor ce revin compartimentelor din cadrul Primăriei;
 - asigură aducerea la cunoștința cetățenilor, a legilor și a altor acte normative;
 - este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
 - întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
 - desfășoară orice alte activități în limitele și specifice scopului postului, prevăzute de lege ori stabilite de Consiliul Local sau primar.
- coordonează lucrările pentru alegerile locale, Camerei Deputaților, Senatului și președintelui;
 - face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
 - face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;
 - asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinele stabilite și le predă președinților acestora;
 - asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;
 - transmite informații solicitate de formațiunile de evidență a populației;
 - ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în conformitate cu legea;
 - ține la zi baza de date (program) privind listele electorale permanente, puse la dispoziție de Inspectoratul de Poliție și le actualizează permanent;
 - ține evidența ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
 - păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal, aprobat de conducerea Primăriei;
 - elaborează statutul comunei;
 - implementează strategia națională anticorupție;
 - asigură la solicitarea conducerii instituției întocmirea documentației privind modificarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal și o supune aprobării Consiliului Local;
 - organizează ocuparea posturilor prin concurs, în funcție de capacitate, aptitudini și experiență, asigurând secretariatul comisiilor de concurs și examinare;
 - ține evidența fișelor de evaluare profesională a salariaților;
 - asigură întocmirea actelor necesare și legale privind angajarea, avansarea în funcție, grade profesionale, trepte și diverse sporuri la salariile de bază, ori de câte ori se produc asemenea operațiuni;
 - întocmește statul de funcții, îl reactualizează ori de câte ori este necesar, îl supune aprobării primarului și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
 - întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, îl supune spre competența aprobare Consiliului Local;

- întocmește proiectul de organigramă și îl supune spre competența aprobare a Consiliului Local;
- asigură legătura permanentă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul în curs și, după aprobarea dată de primar, urmărește realizarea acestuia;
- întocmește documente de pensionare pentru limită de vârstă, la cerere sau pentru caz de boală;
- întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informații privind utilizarea resurselor umane;
- elaborează proiecte de hotărâri în domeniul resurselor umane, le supune spre aprobare în ședința Consiliului Local și urmărește realizarea lor;
- întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț și eliberează acte doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare, exemplarul I sau II, după caz;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- înaintează structuri de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;
- oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- întocmește documentația necesară pentru rectificarea, transcrierea actelor de stare civilă;
- primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- primește solicitările privind informațiile de interes public, ce pot fi scrise sau verbale;
- identifică și actualizează informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- întocmește anual un raport, privind accesul la informațiile de interes public, care va fi adresat primarului și va fi făcut public;

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
CERU-BACAINȚI

Art. 21. Aparatul de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti este organizat pe compartimente de specialitate, prevăzute în organigrama Primăriei comunei Ceru-Bacainti.

Art. 22. (1) Compartimentele de specialitate, care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti, colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

(2) Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti, numit în funcția publică sau contractuală corespunzător postului pe care îl ocupă, îndeplinește atribuții și are responsabilități stabilite de către instituție, în temeiul legii, prin fișa postului, precum și orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic, în condițiile legii.

(3) Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti, care exercită atribuțiile autorității de stat, având statut de funcționar public, precum și personalul contractual răspund, după caz: disciplinar, material, contravențional, civil sau penal, pentru toate faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

(4) Deplasările în interes de serviciu, ale personalului Primăriei, vor fi aprobate de către primar.

(5) Delegările și detașările se aprobă numai de primar, iar în caz de indisponibilitate, de către cel desemnat de primar.

(6) Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti are dreptul la asociere sindicală, în condițiile legii.

(7) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti beneficiază de drepturile și îndatoririle stabilite prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și de prevederile din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. Aparatul de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti este constituit din următoarele compartimente:

- I – Compartimentul, resurse umane, stare civilă, relații cu publicul;
- II – Compartimentul registru agricol, fond funciar, cadastru și urbanism;
- III - Compartimentul, asistență socială,
- IV - Compartimentul, contabilitate,
- V – Compartimentul taxe și impozite;
- VI - Compartimentul administrativ, întreținere, reparații;
- VII – Compartimentul arhiva, responsabil Revisal.
- VIII. Compartimentul achiziții publice.

Art. 24. Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Ceru-Bacainti, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului regulament, colaborează permanent în scopul îndeplinirii la timp și în temeiul legii a sarcinilor de serviciu.

A. COMPARTIMENTUL, RESURSE UMANE, STARE CIVILĂ

Art. 25. Are următoarele atribuții:

- ține evidența fișelor de evaluare profesională a salariaților;
- asigură întocmirea actelor necesare și legale privind angajarea, avansarea în funcție, grade profesionale, trepte și diverse sporuri la salariile de bază, ori de câte ori se produc asemenea operațiuni;
- întocmește statul de funcții, îl reactualizează ori de câte ori este necesar, îl supune aprobării primarului și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;

- întocmește documentația necesară încadrării personalului (dosarele de personal, contracte individuale de muncă, registrele de personal etc.) și asigură reactualizarea acestora ori de câte ori este necesar;
- asigură recalcularea drepturilor salariale ale personalului, în cazul indexărilor de salarii, cu respectarea normelor legale;
- întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, îl supune spre competența aprobare Consiliului Local;
- întocmește proiectul de organigramă și îl supune spre competența aprobare a Consiliului Local;
- asigură legătura permanentă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură stabilirea corectă a vechimii în muncă pentru fiecare salariat și acordarea sporului de vechime și a concediilor de odihnă prevăzute de lege;
- întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul în curs și, după aprobarea dată de primar, urmărește realizarea acestuia;
- întocmește documente de pensionare pentru limită de vârstă, la cerere sau pentru caz de boală;
- întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informații privind utilizarea resurselor umane;
- elaborează proiecte de hotărâri în domeniul resurselor umane, le supune spre aprobare în ședința Consiliului Local și urmărește realizarea lor;
- întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț și eliberează acte doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare, exemplarul I sau II, după caz;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- înaintează structuri de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;
- oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- întocmește documentația necesară pentru rectificarea, transcrierea actelor de stare civilă;
- primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă;

- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;

B. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCJAR, CADASTRU ȘI URBANISM

Art. 26. Are următoarele atribuții:

- asigură înscrierea în registrele agricole a gospodăriilor populației, cu date privind componența gospodăriei, terenurile agricole și modul de utilizare a suprafețelor, efectivul de animale și evidența acestora, utilajele, instalațiile agricole, mijloacele de transport, construcțiile;
- numerotează, sigilează, parafează și înregistrează în registrul de intrare-ieșire, fiecare registru agricol;
- face înregistrarea datelor în registrele agricole, pe baza declarațiilor, sub semnătura proprie a capului de gospodărie la sediul Primăriei, iar pentru gospodăriile mai îndepărtate, se vor stabili centre de declarare, pe sate;
- întocmirea și ținerea evidenței la zi a registrelor agricole în format electronic;
- va comunica datele înscrise în registrele agricole, pentru persoanele care nu au domiciliul în localitate, Consiliilor Locale ale localităților în care aceste persoane își au domiciliul;
- pentru persoanele juridice care dețin teren sau animale domestice, registrul agricol se completează pe baza declarațiilor scrise și semnate de organele de conducere;
- eliberează, pe baza evidenței din registrele agricole, camete de comercializare și atestate de producător și copii de pe înscrisurile făcute în registrele agricole;
- eliberează titlurile de proprietate, persoanelor îndreptățite;
- întocmește și eliberează adeverințe și certificate privind suprafețele de teren agricol deținute de către persoanele fizice;
- comunică în termenele stabilite de lege, Direcției Județene de Statistică, situațiile legate de registrele agricole;
- în momentul constatării de declarații nesincere, refuzului de declarație, nedeclararea în termenul stabilit de lege, a datelor ce fac obiectul registrului agricol, anunță primarul sau secretarul, pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- întocmește actele legate de aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- întocmește schițele pentru terenurile puse în posesie;
- întocmește schițe pentru terenuri și clădiri necesare înaintării dosarelor în fața instanțelor de judecată și a notarilor publici;
- efectuează anual recensământul agricol;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile cu privire la regimul creșterii animalelor, precum și a modului de exploatare a pășunilor de pe raza comunei Ceru-Bacainti;
- întocmirea tuturor documentelor privind obținerea de subvenții și alte facilități din partea statului de către proprietarii de terenuri și animale;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Ceru-Bacainti;
- asigură identificarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- întocmește inventarul domeniului public și privat al comunei;
- urmărește respectarea planului urbanistic general, a regulamentului general de urbanism, a regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;
- asigură și răspunde, conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor, în baza autorizațiilor de construire eliberate, conform documentațiilor întocmite și aprobate și cu respectarea prevederilor regulamentului general de urbanism, planurilor urbanistice zonale și planurilor urbanistice de detaliu;

- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Ceru-Bacainti și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.
- este responsabil în fața legii pentru documentele prezentate la semnat, dacă acestea induc în eroare primarul comunei, secretarul general al comunei și organele de control;

C. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Art. 27. Are următoarele atribuții:

- asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ.

Art. 28. Are următoarele atribuții:

- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Ceru-Bacainti;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- este responsabil în fața legii pentru documentele prezentate la semnat, dacă acestea induc în eroare primarul comunei, secretarul general al comunei și organele de control;
- conduce activitatea de secretariat, circuitul documentelor de arhivă, registratura;
- primește, înregistrează și repartizează, zilnic, pe compartimente și funcționari, corespondența primită, urmărește rezolvarea, descărcarea și expedierea ei;
- înregistrează și ține evidența reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor, scrisorilor cetățenilor și urmărește soluționarea lor;
- asigură redactarea și transmiterea răspunsurilor date de autoritățile locale, persoanelor juridice, instituțiilor, agenților economici și organelor de presă;
- asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
- colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei, cu consilierii locali și alte instituții, în vederea realizării sarcinilor de serviciu specifice;
- distribuie pe bază de semnătură, salariatiilor din cadrul compartimentelor Primăriei comunei Ceru-Bacainti, corespondența repartizată de primarul comunei, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Ceru-Bacainti și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 29. Are următoarele atribuții:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către A.J.P.I.S. Alba;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijină persoana responsabilă cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din comună, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. Alba în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- monitorizează și analizează situația copiilor din comună, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin Ordin al Ministrului Muncii și Justiției Sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. Alba în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;
- consilierea persoanelor defavorizate sau solicitante de prestații sociale;
- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 106 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigurarea protecției persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consilierea în domeniul asistenței sociale, constituirea bazei de date cu persoanele vârstnice care au nevoie de protecție socială specială;
- asigurarea măsurilor precum și acțiunilor prevăzute de Legea nr. 217/2003 privind combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare (monitorizarea cazurilor, informarea și sprijinul lucrătorilor de poliție, identificarea situațiilor de risc, etc.);
- primirea ajutoarelor alimentare, păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și de siguranță, gestionarea, distribuirea acestora către persoanele îndreptățite în baza cupoanelor individuale, a actelor de identitate, a listelor suplimentare cu persoanele care intră în categoriile beneficiare de ajutoare alimentare între data constituirii bazei de date și data distribuirii sau care din eroare nu au fost

cuprinse în baza de date furnizată; transmiterea către Ministerului Fondurilor Europene a documentelor solicitate;

- soluționarea cererilor privind acțiuni și măsuri de protecție socială diversă;
- întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, rapoartele semestriale de activitate pentru asistenții personali;
- consilierea persoanelor defavorizate sau solicitante de prestații sociale;
- soluționarea cererilor privind acțiuni și măsuri de protecție socială diversă;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- îndeplinește orice alte atribuții ce cad în competența sa, conform legislației în vigoare.

D. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

BUGET-FINANTE, CONTABILITATE

Art. 30. Are următoarele atribuții:

- elaborează proiectul de buget;
- elaborează și fundamentează programe de investiții anuale și de perspectivă, pentru obiectivele de interes local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local, în faza de proiect și în faza de finalizare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor prevăzute de bugetul local;
- asigură alocarea de fonduri din buget, în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investiției respective;
- verifică și analizează exactitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, avizează și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării Consiliului Local și ordonatorului principal de credite;
- face repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local și bugetelor unităților subordonate Consiliului Local;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate, alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli ale Primăriei comunei și ale instituțiilor publice din subordine;
- asigură controlul financiar de gestiune proprie, verifică respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă;
- calcularea drepturilor salariale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate pe baza foii lunare de pontaj;
- întocmirea lunară a statelor de salarii pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate, a statelor de salarii pentru asistenții personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap, conform actelor normative în vigoare;
- calcularea obligațiilor către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj pentru salariații aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate, asistenților personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap;
- verificarea lunară a registrului de casă;
- întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a dării de seamă statistice cu privire la salarizare pentru Direcția de Statistică Alba, A.J.P.I.S. Alba, A.J.F.P. Alba, Trezoreria Alba Iulia și depunerea acestora în termen;
- întocmirea lunară a declarațiilor privind asigurările de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările privind fondul de șomaj, impozitul pe salarii și depunerea acestora în termen;
- întocmirea diferitelor situații de personal-salarizare solicitate de conducerea instituției sau alte organe ierarhic superioare;

- întocmirea centralizatoarelor lunare privind operațiunile de încasări și plăți prin bancă, pentru buget și autofinanțate pe capitole și titluri, pe baza cărora întocmește nota contabilă;
- ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor medicale, a vechimii în muncă, pentru stabilirea sporului de vechime pe fiecare salariat în parte din cadrul aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate și asistenților personali;
- analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare și în limitele competenței, toate sesizările, obiecțiile, plângerile, contestațiile primite spre rezolvare; organizează evidența acestora și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a acestora, fiind direct răspunzătoare;
- răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin Primăriei și instituțiilor subordonate;
- ține evidența sintetică și analitică pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, cheltuieli curente pe capitole și subcapitole;
- răspunde de înregistrarea documentelor și a evidențelor pe care le întocmește;
- răspunde de întreaga activitate contabilă;
- întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual respectând metodologia în domeniu elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- efectuează plăți pe baza actelor justificative;
- gestionează valorile materiale;
- verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor din impozite, taxe locale, chirii, redevențe;
- răspunde de realitatea și legalitatea actelor întocmite în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Ceru-Bacainti și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

E.COMPARTIMENTUL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art. 31. Are următoarele atribuții:

- face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili, persoane fizice și persoane juridice etc.;
- fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente din Primărie;
- face propuneri pentru acordarea eșalonării la plată, amânării la plată 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 limita prevăzută de lege;
- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor, potrivit legii;
- răspunde de recuperarea restanțelor 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 în 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 de stat;
- organizează și stabilește desfășurarea unor acțiuni de control inițiate de primar și prezintă rapoarte privind rezultatul acestora și măsurile ce se impun;
- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local, conform prevederilor bugetare;
- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la unități;

- întocmește situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile datorate Consiliului Local, în vederea recuperării lor, potrivit legii;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoanele fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- verifică periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități aducătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere inițiale, luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termen legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale, pe fiecare categorie de impozit în parte;
- asigură aplicarea unitară a legislației, cu privire la impozitele și taxele locale;
- verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice, țin evidența, calculează și virează la termenele legale, sumele convenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- efectuează analize și întocmește 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 propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget, a veniturilor fiscale, în urma constatărilor abaterilor 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, spre bugetul local;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- stabilește resursele financiare ale Consiliului Local și ale instituțiilor și serviciilor de interes local și le supune aprobării Consiliului Local;
- stabilește, urmărește, controlează, constată și încasează impozitele și taxele locale, taxele speciale, precum și alte venituri ale Primăriei;
- răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor;
- urmărește execuția bugetară și rectificarea bugetului local pe parcursul anului, în condiții de echilibru bugetar;
- stabilește regulamentul prin care se percep taxele speciale;
- stabilește, constată, controlează și încasează amenzile și urmărește majorările de întârziere ale acestora;
- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control sau de impunere, precum și executarea creanțelor bugetare;
- propune Consiliului Local indexarea anuală a impozitelor și taxelor, precum și a amenzilor;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Ceru-Bacainti și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

F. COMPARTIMENTUL ARHIVA, RESPONSABIL REVISAL .

Art. 32. Are următoarele atribuții:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective ;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului ;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor ;

- verifica si preia de la compartimente,pe baza de inventare,dosarele constituite ;
- intocmeste inventare pentru documente fara evidenta,aflate in depozit ;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta ;
- asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare ;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si a certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi,in conformitate cu legile in vigoare ;
- pune la dispozitie , pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare ;
- la restituire verifica integritatea documentului imprumutat ;
- dupa restituire aceste vor fi reintegrate la fond ;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite,conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale ;
- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva ;
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului(mobilier,rafturi etc) ;
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei ;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control ;
- pregateste documentele si inventarea acestora,in vederea predarii la Arhivele Nationale,conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale ;
- punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative din domeniul activitatii Arhivelor.
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completează în programul REVISAL

G. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII

Art. 33. Are următoarele atribuții:

- asigurarea integrității obiectivelor, bunurilor și valorilor;
 - aduce la cunoștință, de îndată, șefului său ierarhic și conducerii unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
 - ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - înștiințarea conducerii Primăriei despre producerea unor evenimente neprevăzute, unor situații de urgență;
 - efectuează și răspunde de întreținerea zilnică a curățeniei în interiorul sediului Primăriei, cât și pe aleile principale și laterale din exterior;
 - verifică amănunțit sistemul de alarmă și de siguranță a tuturor birourilor și încăperilor din Primărie;
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
 - indeplineste si functia de curierat;
 - curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
 - efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
 - transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;

- verifica zilnic (dimineata) la venire, seara (la plecare) inventarul din spatiul primariei ;
- mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Ceru-Bacainti și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

H. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII

Art. 34. Are următoarele atribuții:

- întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
 - definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
 - modificarea programului anual al achiziții publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
 - organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute de lege, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
 - publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
 - întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
 - constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 - asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
 - arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
 - îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Ceru-Bacainti și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. Competențele stabilite prin prezentul regulament nu sunt limitative, compartimentele îndeplinind și alte sarcini, care rezultă din prevederile legii sau sunt dispuse de conducerea instituției.

Art. 36. Personalul Primăriei comunei Ceru-Bacainti , indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 37. Prezentul regulament va fi modificat și completat ori de câte ori se vor aduce modificări organigramei Primăriei comunei Ceru-Bacainti..

Art. 38. În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile salariaților din cadrul Primăriei comunei Ceru-Bacainti .

Art. 39. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art. 40. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul Local al comunei Ceru-Bacainti, orice dispoziții contrare încetându-și aplicabilitatea.

**Președinte de ședință,
Consilier,
BOTA ADRIANA ELENA**

Adota



**Contrasemnează,
Secretar general UAT,
SUCIU RALUCA**

S

