

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI**

COMUAN GHIDIGENI

PRIMAR

Nr.4146/16.06.2010

EXPUNERE DE MOTIVE

La proioectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a primarului.

În conformitate cu prevederile art. 25 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, prevederile Legii nr.

188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 6 din Legea nr. 215/2001 actualizată privind administrația publică locală, imi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei comunei Ghidigeni, în susținerea căruia formulez următoarea

Expunere de motive.

În vederea asigurării unui serviciu public profesionist, transparent, eficient și imparțial în interesul cetățenilor, o eficientizare a activității instituției, reglementare mai exactă a activităților funcționarilor publici și personalului contractual din instituție, Considerând ca propunerile de modificare și suplimentare a organigramei sunt oportune și necesare în vederea unei optimizari a activitatii administratiei publice, ținând cont de rolul, competențele și atribuțiile date autorității publice locale,

Supun spre aprobare Consiliului local al comunei Ghidigeni prezentul proiect de hotărâre.

PRIMAR,

Eugen Tăbăcaru.

ROMÂNIA

JUDEȚUL GALAȚI

COMUNA GHIDIGENI

Nr.4147/06.06.2010

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarire privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Primăriei comunei Ghidigeni.

Prin prezentul proiect de hotarire se supune dezbaterii si aprobării Consiliului local GHidigeni, Regulamentul de organizare si functionare al Primăriei comunei Ghidigeni, regulament care a fost elaborat conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală, Legii nr. 188/999 privind Statutul funcționarilor publici si a altor acte normative in vigoare.

Regulamentul este structurat pe patru capitole: primul capitol – prevederile generale, (notiunea de Primărie, atribuțiile primarului, viceprimarilor si secretarului); capitol II descrie structura institutiei pe compartimente, functii publice. Capitolul trei redă atribuțiile principale ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidigeni , capitolul patru cuprinde dispozitii generale. Prevederile prezentului Regulament vor fi modificate ori de cite ori legislatia o impune sau apar modificari esentiale in structura organizatorica a institutiei.

Este de competența copnsiliului local Ghidigeni ca în ședința ordinară din data de 29 iunie să ia în dezbateri și adoptare prezentul proiect de hotărâre.

Consilier primar

Pintilie Ancuța Gabriela.

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
PRIMĂRIEI
Ghidigeni

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Ghidigeni a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2. Primăria comunei Ghidigeni este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art. 4. (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială a comunei .

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei 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 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 de titluri de valoare în numele comunei;

d) 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 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 domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei,

e) 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 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) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul precum și cu consiliul județean.

Art. 5. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 6. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, la care poate delega o parte din atribuțiile sale. Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin Dispozițiile Primarului .

Art. 7. Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului local al comunei Ghidigeni,
2. participă la ședințele Consiliului local al comunei;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și instituția prefectului;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor consiliului local;
7. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
8. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare, a ședințelor consiliului local al comunei, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri;

9. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;
10. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al comunei și a dispozițiilor cu caracter normativ;
11. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
12. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
13. ține registrul de interese al aleșilor locali și comunică Instituției Prefectului un exemplar al declarației de interese al aleșilor locali;
14. organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
15. îndeplinește orice alte atribuții date de consiliul local al comunei, primarul comunei , precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

Art. 8. Întreaga activitate a Primăriei comunei Ghidigeni este organizată și condusă de către primar, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II: APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 9. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ghidigeni este organizat pe servicii , birouri și compartimente. Acestea sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Ghidigeni prin HCL nr. 56/2009.

CAPITOLUL III :

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 10. Serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

1. inițierea și promovarea către primar a proiectelor de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate și a expunerilor de motive pentru

- hotărârile consiliului local din domeniul propriu de activitate;
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
 3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
 4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar;
 5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei, ori de câte ori este necesar;
 6. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal sau în scris de către conducerea instituției

Art. 11. (1) Serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Serviciile, birourile și compartimentelor au stabilite în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 12. Compartimentul Juridic, Contencios, Arhivă are următoarele atribuții specifice:

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazul în care se impun;
2. asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității;
3. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
4. asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
5. întocmirea de propuneri de atribuire de teren, în temeiul Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare ce se înaintează Instituției Prefectului, în vederea emiterii Ordinului Prefectului.
6. înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale și înaintarea spre soluționare, prin dispoziția primarului, a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001;
7. arhivarea și coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;

8. eliberarea de copii de pe actele aflate în arhiva instituției, adeverințe care să ateste vechimea în muncă a foștilor membrii CAP, etc;

9. inițierea procedurilor de recuperare a sumele bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii comunei

10 urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului;

Art. 13. Biroul Autoritate Tutelară și asistență socială are următoarele atribuții specifice:

1. întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi;
2. întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor;
3. numirea de curatorii pentru dezbateri succesoriale;
4. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul comună la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
5. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
6. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;
7. primirea dosarelor pentru obținerea trusoului pentru nou născuți;
8. primirea dosarelor în vederea obținerii alocației de stat pentru copii și a alocației nou născut;
9. eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației de nou născut pentru mamele care au născut în comună și au domiciliul în altă localitate;
10. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copiii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
11. verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
12. primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

Art. 14 Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizări de Construcții are următoarele atribuții specifice:

- . emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții

specifice:

- verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

Art. 15. Biroul investiții și achiziții publice are următoarele atribuții specifice:

1. Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
2. Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
3. asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspectori de șantier, conform legislației în vigoare;
4. obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
5. verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Financiar, Contabilitate, în vederea luării în evidența contabilă;
6. urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
7. asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin programele CNI, ANL ș.a.;
8. colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
9. urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;

10. urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
11. întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor realizate de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
12. estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielie pentru fiecare an bugetar;
13. organizarea și desfășurarea licitațiilor (închirieri, concesiuni, vânzări de bunuri, achiziții de bunuri, servicii sau lucrări), a procedurilor de cerere de oferte;
14. întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică și asigurarea publicității achizițiilor publice;
15. programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
16. întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice, concesiuni, și contestații;
17. întocmirea proceselor verbale, a rapoartelor de desfășurare a licitațiilor, rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților, ș.a.;
18. întocmirea contractelor de achiziții publice și concesiuni, evidența contractelor de achiziții publice și concesiuni;
19. asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

Art. 16. Serviciul Financiar – Contabilitate – are următoarele atribuții specifice:

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv;
4. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor

- centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
7. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
 8. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
 9. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
 10. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontărilor;
 11. derularea activităților de casierie a Primăriei;
 12. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
 13. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
 14. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
 15. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
 16. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
 16. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
 17. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună.;
 18. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general;
 19. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
 20. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local:
 21. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
 22. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
 23. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
 24. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
 25. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile

- propriii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
26. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
 27. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Ghidigeni, până la data de 31.05.2005, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
 28. întocmirea proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi;
 29. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
 30. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
 31. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);
 32. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
 33. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
 34. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
 35. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
 36. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;
 37. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;

Art. 17. Impozite și Taxe Locale îndeplinește următoarele atribuții:

1. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Ghidigeni în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei;
2. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor

bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;

3. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;

4. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fonduri pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;

(1) Compartimentul Evidența Veniturilor:

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;

4. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice ; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

5. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

6. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

7. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

8. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;

(2) Compartimentul Executare Silită:

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

2. aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea

bunurilor prin licitație;

3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

Art. 18. Serviciul Agricol și Fond Funciar are următoarele atribuții specifice:

1. completarea la zi a Registrului agricol;
2. furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
3. verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
4. eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
5. eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;
6. eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață;
7. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
8. evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
9. verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
10. înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
11. promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
12. evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
13. verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;
14. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;

Art. 19. Biroul Audit și Control Financiar de Gestiune are următoarele atribuții specifice:

1. elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și

- efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
2. elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
 3. efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea sa;
 4. informarea Unității Centrale de Armonizare pentru auditul public intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției sau a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei auditate;
 5. Elaborarea raportului anual al activității de audit;
 6. raportarea conducătorului instituției în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
 7. verificarea respectării normelor, instrucțiunilor precum și a codului de conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern al instituțiilor finanțate din bugetul local; inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituției;
 8. desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public;
 9. auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:
 - angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv don fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ- teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanțe, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control;

Art. 20. Serviciul Voluntariat și Situații de Urgență are următoarele atribuții specifice:

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Satu Mare;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
3. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi

- revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
 5. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
 6. organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
 7. luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
 8. organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
 9. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
 10. participarea la misiuni internaționale specifice;
 11. constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
 12. întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
 13. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
 14. participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
 15. coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
 16. întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
 17. realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
 18. organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
 19. acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
 20. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
 21. coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
 22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
 23. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
 24. gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;

Art. 21. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

1. elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, verificarea modului de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu;
2. asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei;
3. elaborarea în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
4. completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului,;
5. pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
6. pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
7. întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, respectiv al serviciilor subordonate consiliului local;
8. urmărirea întocmirii de către șefii de compartimente a fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
10. întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și , transmiterea spre avizare la ANFP București, înaintare spre aprobare consiliului local și urmărirea modului de respectare a acestora;
11. întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
12. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;
13. colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
14. constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
15. elaborarea Regulamentului de ordine interioară;
16. elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- 17 eliberarea de adeverințe de salarizare, copii de pe Carnetele de muncă la solicitarea salariatilor;

18. aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

CAPITOLUL IV: DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu, birou sau compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului,

Art. 23. (1) Toți salariații Primăriei comunei Ghidigeni sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

Art. 24. Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziții ale Primarului comunei Ghidigeni.

Art. 68. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, aprobat prin Dispoziția Primarului .

PRIMAR

Eugen Tăbăcaru.



