

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului

Consiliul Local al comunei Carașova, județul Caraș-Severin, întrunit în ședința ordinară ;

Văzând expunerea de motive la proiectul de hotărâre, avizul comisiilor de specialitate și raportul compartimentului de resort;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.2 lit.a, alin.3 lit.b, art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Carașova , potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Carașova și compartimentele de specialitate.

Art.3. Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, la:

- Instituția Prefectului- Județul Caraș-Severin
- Primarul comunei Carașova
- compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PAUȚA MIHAI**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR: Vernica Maria**

Nr.58

Data :18.12.2007

ROMANIA
JUDETUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA CARAȘOVA

Anexa la
HCL nr 58 din 18.12.2007

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

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

Art.2 (1) Primarul comunei Carașova este conducatorul Administratiei Publice Locale care raspunde in fata Consiliului Local de buna functionare a acesteia si reprezinta Comuna in relatiile cu persoanele fizice sau juridice din tara si strainatate, precum si in justitie, inconformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala;

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

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

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile acestuia.

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

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.3 Organigrama cuprinde urmatoarele compartimente :

- I. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL
- II. COMPARTIMENT FISCAL
- III. COMPARTIMENT AGRICOL
- IV. COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANEI
- V. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- VI. COMPARTIMENT GOSPODARIRE

Art.4. Primarul conduce activitatea Primariei Carașova și a instituțiilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului.

Art.5 Funcționarii din cadrul compartimentelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.6

I. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

1. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ;
2. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
3. Răspunde de Inventarierea patrimoniului unității;
4. Intocmește bilanțul contabil;
5. Asigură controlul asupra operațiilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
7. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonantarea și plata cheltuielilor;
8. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
9. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Direcția Generală a Finanțelor Publice C-S, Prefectura, Consiliul Județean;
11. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
12. Intocmește dările de seamă contabile
13. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primariei, precum și evidența timbrelor postale necesare bunei desfășurări a activității Primariei;
14. Realizează evidența tuturor ajutoarelor financiare acordate conform legii;
15. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele postale, materialele existente în magazie;
16. Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de varsământ);
17. propune constituirea comisiei de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor

de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;

18. Propune masuri de casare, imputare, etc.;

19.Urmareste impreuna cu Compartimentul fiscal executarea creantelor

20. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice

21.Intocmeste, cu sprijinul compartimentului fiscal, documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimonial unitatii;

22. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;

23. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;

24. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;

25. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru primărie și serviciile subordonate ;

26. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;

27.Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul local)

28.Intocmeste cu sprijinul Compartimentului fiscal ordinele de plată aferente plăților;

29. Intocmeste ,cu sprijinul compartimentelor de specialitate,statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor, plateste ajutoarele sociale, indemnizatiile de nastere, precum si a altor ajutoare banesti si indemnizatii cuvenite;

30. Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local ;

31. Colaboreaza cu diverse institutii precum Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de CS; Administratia Financiara Resița,Trezoreria; Directia Generala de Munca si Protectie Sociala CS; Prefectura CS; Consiliul Judetean CS;

32. Intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si celor lunare din fondul de salarii;

II. COMPARTIMENTUL FISCAL-VENITURI-IMPOZITE SI TAXE

1. Participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri;

2. Organizeaza si asigura drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicatia de impozite si taxe locale;

3. Organizeaza,indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;

4. Raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;

5.Asigură activitatea de încasare și plăți prin casieria Primăriei.

5. Propune in conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora, intocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului;

6. Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
7. Analizeaza dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
8. Intocmeste lista compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
9. Verifica si ține evidența dosarelor depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
10. Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;
11. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
13. Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
16. Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
17. Indeplineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile Primarului.

III. COMPARTIMENT AGRICOL

1. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii.
2. Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
3. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
5. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
7. Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza in aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
9. Ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza comunei;
10. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiie teren conform legilor fondului funciar;
11. Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;

12. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
13. Ia in evidenta cererile persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 si Legii nr. 15/2003, urmand sa fie analizate in functie de disponibilitatile de teren sau in vederea acordarii de despagubiri;
14. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
15. Inaintea Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie;
16. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
17. Elibereaza certificatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;
18. Elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;
19. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
20. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale, mijloace de transport si masini agricole;
21. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
22. In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, agentul agricol activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatatilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
23. Coordonează și urmărește activitatea pe linie de sivicultură; răspunde direct de respectarea condițiilor legale privind exploatarea masei lemnoase ;
24. Prezintă trimestrial rapoarte privind exploatarea pădurilor proprietatea comunei;
23. Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
24. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;
25. Intocmeste referate de specialitate împreună cu secretarul comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
26. Tine evidenta contractelor de concesiune , inchiriere , arendare,exploatare masă lemnoasă;
27. Urmareste derularea contractelor de concesiune si inchiriere;
28. Colaboreaza cu Compartimentul Fiscal pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune , inchiriere și exploatare masă lemnoasă;
29. Colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria;

IV. COMPARTIMENT COMUNITAR EVIDENȚA PERSOANEI-STARE CIVILĂ

- 1.Întocmește actele de stare civilă cu privire la înregistrarea nașterilor, deceselor, căsătoriilor;
- 2.Efectuează transcrierea în registrele de stare civilă române a certificatelor sau a extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- 3.Efectuează înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă;
- 4.Eliberează actele de stare civilă către solicitanți, pentru uzul oficial al organelor de stat, potrivit legii și alte dovezi cu privire la activitatea de stare civilă;
- 5.Întocmește dosare cu privire la schimbarea de nume pe cale administrativă și le comunică organelor abilitate;

- 6.Întocmește dosare cu privire la reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- 7.Întocmește dosare cu privire la acordarea drepturilor la constituirea familiei și le predă organelor în drept;
- 8.Participă la identificarea și sprijină persoanele care nu dețin acte de stare civilă, în vederea rezolvării problemelor specifice;
9. Intocmeste proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru rectificarea actelor de stare civilă, schimbare de nume, acordare sprijin la constituirea familiei;
- 10.Asigură integritatea registrelor și a certificatelor de stare civilă, arhivează și îndosariază documentele specifice activității și le predă la arhiva instituției;

V. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARA

- 1.Întocmește și ține evidența dosarelor cu privire la acordarea ajutorului social;
- 2.Participă și răspunde de întocmirea anchetelor sociale în aplicarea Legii 416/2001;
- 3.Întocmește și ține evidența dosarelor pricvind alocația complementară și de susținere a familiei monoparentale;
4. Participă și răspunde de întocmirea anchetelor sociale cu privire la alocațiile complementare;
- 5.Întocmește și comunică instituțiilor abilitate ,dosarele cu privire la acordarea alocației de stat, a trusoului pentru nou născuți și a alocației pentru nou născuți;
- 6.Răspunde de activitate de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței;
- 7.Întocmește și comunică situații și rapoarte lunare/trimestriale cu privire la activitatea de asistență socială,potrivit legii;
8. Intocmeste proiecte de dispozitii pentru acordarea/ respingerea cererilor pentru ajutor social, alocații nou născuți, trusou, alocații complementare;
9. Participă la activitatea de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților plecați la muncă în străinătate;
- 10.Ține evidența dosarelor asistenților personali ai persoanelor cu handicap și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap;
11. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti in caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale,persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, in vederea punerii sub interdictie;
12. Intocmeste proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru: instituirea tutelei si curatele; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
13. Verifica si descarcarea de gestiune tutorii;
14. Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;
15. Verifica modul in care persoana obligata sa presteze intretinerea isi executa obligatiile contractuale;
16. Instituie tutela pentru majorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca.
17. Intocmeste proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului

abandonat ;

18. Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei

19. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii ;

VI. COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA

1. Asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului din toate compartimentele Primariei;
2. Asigura buna functionare a centralei termice, precum si a celorlalte echipamente tehnice;
3. Raspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor si rechizitelor de birou
4. Face propuneri privind reparatiile imobilelor din patrimoniu si a instalatiilor din dotare;
5. Urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice si termice, a gazelor, a alimentarii cu apa, in functie de cota de consum normata;
6. Urmareste si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport pentru mijloacele din dotare;
7. Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul Primariei;
8. Organizeaza si asigura accesul in Primarie a personalului propriu si a publicului;
9. Asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
10. Asigura curieratul Primariei ;

CAPITOLUL IV - ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR DISPOZITII FINALE

Art.7. Secretarul comunei va intocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat , pe care le supune spre aprobare primarului.

Art.8. In fisele de post vor fi cuprinse atributii, atat ale posturilor de conducere cat si ale celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

Art.9. (1)Toti funcționarii vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat.

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

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

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

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

(4)Intregul personal al aparatului propriu are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.10. Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.11. Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de

aplicarea corecta a acesteia.

Art.12. Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr.188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici si cu Codul Muncii.

Art.13 Sefii birourilor participa la sedintele in plen ale Consiliului Local si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Art.14 (1) Toti salariatii primariei au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

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

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

Art.15 Corespondenta venita in primarie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura - Secretar – Primarul comunei -Compartimentul in cauza.

Art.16 Toate compartimentele au obligatia sa trimita Secretarului comunei informatiile de interes public, conform legii, in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei;

Art.17 Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor din cadrul primăriei pentru luare la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Art.18 Funcționarii din cadrul Primariei , au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

Art.19 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului Local.

Art.20 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intră in vigoare la data aprobarii.