

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA CARAȘOVA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**cu privire la modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a
aparaturii de specialitate al primarului comunei Carașova**

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 art.36 alin.2 lit.a, alin3 lit.b , art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b) ale
Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și
completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a
aparaturii de specialitate al primarului comunei Carașova, aprobat prin H.C.L.
nr.58/18.12.2007, conform 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, cu modificările și
completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului- Județul Caraș-Severin
- Primarul comunei Carașova
- Compartimentele din cadrul aparaturii de specialitate

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CREȚU ION



Nr. 59
Data :27.12.2010

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR: VERNICA MARIA

**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 atributiile 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 AUDIT PUBLIC INTERN

II.COMPARTIMENT IMPLEMENTARE FINANȚĂRI EXTERNE

III. COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

III.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

IV.COMPARTIMENT CADASTRU, AGRICULTURA,URBANISM, PATRIMONIU

V.COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

VI.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

VII COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE,RESURSE UMANE

VIII. COMPARTIMENT GOSPODARIRE ADMINISTRATIV PAZĂ

IX. COMPARTIMENT CULTURĂ

Art.4. Primarul conduce activitatea Primăriei Caraşova si a serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea consiliului local, cu sprijinul viceprimarului si al secretarului.

Art.5 Funcţionarii din cadrul compartimentelor colaboreaza permanent in vederea indeplinirii in termen legal si de calitate a atributiilor ce intra in competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.6

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

1)elaboreaza norme metodologice specifice Consiliului local , cu avizul Uniunii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern ;

2)elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern:

3)efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemul de management financiar si de control al Consiliului local este transparent si este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

4)Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;

- platile asumate prin angajamentele bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al comunei;

- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al comunei;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemul de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sisteme informatice.

5)informeaza U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neînsusite de catre primar sau de catre Consiliul local, precum si despre consecintele acestora;

6)raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

7)elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE FINANȚĂRI EXTERNE

1)fundamenteaza prognoze si programe de dezvoltare economico-sociala a localitatii si creaza baza de date în acest sens;

2)promoveaza metodologii specifice de planificare a dezvoltarii economico-sociale a localitatii, cu implicarea factorilor locali;

3)identifica programe de finantare si întocmeste cereri de finantare pentru programe de interes comunitar;

4)elaboreaza studii si proiecte pentru realizarea programelor de dezvoltare;

5)monitorizeaza proiectele implementate;

- 6) asigură materialele necesare implementării proiectelor în derulare;
- 7) asigură stabilirea de contacte și cooperări interne și externe;
- 8) desfășoară activități de informare, consulting și publicitate în domeniul dezvoltării economico-sociale locale;
- 9) sprijină desfășurarea activităților promotionale la nivel local;
- 10) asigură legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională ;
- 11) întocmește și prezintă, la solicitarea primarului sau a Consiliului local, rapoarte cu privire la exercitarea atribuțiilor proprii și stadiul implementării proiectelor;
- 12) preia și rezolvă corespondența privind finanțările europene
- 13) participă, împreună cu celelalte compartimente, la inițierea de proiecte privind alinierea legislației la cerințele europene .

COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

Contabilitate:

- 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) Întocmește bilanțul contabil;
- 5) Asigură controlul asupra operațiunilor 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;
- 10) 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;
- 11) Întocmește dările de seamă contabile
- 12) Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei, precum și evidența timbrelor postale necesare bunei desfășurări a activității Primăriei;
- 13) Realizează evidența tuturor ajutoarelor financiare acordate conform legii;
- 14) Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele postale, materialele existente în magazie;
- 15) Ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de varsamant);
- 16) propune constituirea comisiei de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
- 17) Propune măsuri de casare, imputare, etc.;
- 18) Urmărește executarea creanțelor bugetare;
- 19) Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice
- 20) Întocmește, cu sprijinul compartimentului fiscal, documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimonial unității;
- 21) Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în

limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;

22) Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;

23) Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;

24) Stabileste necesarul de credite bugetare pentru primărie și serviciile subordonate ;

25) 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;

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

27) Intocmeste cu sprijinul Compartimentului fiscal ordinele de plată aferente plăților;

28) Intocmeste ,cu sprijinul compartimentelor de specialitate, statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor, prime, ajutoarele sociale, indemnizatiile de nastere, precum si alte ajutoare banesti si indemnizatii cuvenite;

29) Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primariei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local ;

30) 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;

Impozite și 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.

6) 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;

7) Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;

8) 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;

9) Întocmește lista compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;

10) 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;

11) 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 ;

12) Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente

referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

13) Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

14) Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

15) Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL și dispozițiile Primarului.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1) Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;

2) Elaborează programul anual al achizițiilor publice și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu Directorul instituției și Directorul adjunct economic;

3) Crează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;

4) Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;

5) Definitivează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării Directorului adjunct economic și apoi aprobării Directorului Institutului;

6) Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;

7) Elaborează nota justificativă pentru procedura selectată;

8) Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;

9) Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

10) Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, și către Monitorul Oficial, partea a VI-a;

11) Primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

12) Răspunde, conform prevederilor legale de desfășurare în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;

13) Comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

14) Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;

15) Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

16) Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;

17) Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

18) Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Institutului;

COMPARTIMENT CADASTRU, AGRICULTURA, URBANISM, PATRIMONIU

Urbanism, Patrimoniu

- 1) analizeaza si face propuneri în legatura cu proiectele si documentatiile de sistematizare în vederea avizarii de catre comisia locala de sistematizare;
- 2) urmareste realizarea documentatiilor de sistematizare aprobate, respectarea acestora de catre agentii economici si cetateni;
- 3) executa lucrarile necesare eliberarii de catre primarie a autorizatiilor potrivit legii, pentru executarea constructiilor si instalatiilor, precum si demolarea sau desfiintarea partiala sau totala a acestora, cu respectarea normelor si documentatiilor de sistematizare aprobate; analizeaza si propune, dupa caz, demolarea sau desfiintarea constructiilor sau instalatiilor realizate cu încalcare documentatiilor de sistematizare, fara autorizatie sau fara respectarea acestora;
- 4) controleaza existenta si respectarea autorizatiilor legale eliberate si sanctioneaza contravenitiile privind disciplina în constructii, tine evidenta amenizilor;
- 5) analizeaza si urmareste modul de elaborare a proiectelor de sistematizare necesare dezvoltarii orasului, propune masuri care sa asigure conditii corespunzatoare circulatiei rutiere;
- 6) urmareste realizarea masurilor prevazute în documentatiile de sistematizare cu privire la protejarea mediului ambiant si îmbunatatirea aspectului orasului, colaboreaza cu unitatile interesate la actiunile de prevenire a poluarii mediului ambiant;
- 7) urmareste pastrarea specificului orasului în domeniul arhitectura si urbanism si face propuneri corepunzatoare primariei la eliberarea autorizatiilor de constructie;
- 8) participa în cadrul comisiei de coordonare a lucrarilor edilitare, la avizarea acestor lucrari pe teritoriul comunei;
- 9) tine evidenta denumirilor de strazi si a numerelor de casa, întocmeste lucrarile premergatoare pentru atribuirea sau schimbarea de denumiri, potrivit legii;
- 10) urmareste si organizeaza actiuni pentru participarea locuitorilor comunei la elaborarea si definitivarea schitei de sistematizare a orasului, popularizarea principalelor probleme si actiuni de sistematizare în vederea antrenarii maselor de cetateni la aplicarea lor în viata;
- 11) urmareste modul de executare a investitiilor finantate din bugetul local pentru toate unitatile sau institutiile subordonate;
- 12) propune si urmareste realizarea investitiilor referitoare la drumuri, inclusiv reparatii drumuri de interes local;
- 13) asigura evidenta bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- 14) participa la întocmirea documentatiilor necesare organizării licitatiilor publice aprobate de Consiliul local, în vederea vânzării, închirierii, concesiunii bunurilor;

Registrul Agricol, Cadastru

- 1) Completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor din registrul agricol;
- 2) Asigurarea înscrierii datelor de evidenta primara referitoare la membrii gospodariilor, terenurilor pe care le detin pe categorii de folosinta, suprafete cultivate cu principalele culturi, numarul de pomi, specii, efective de animale pe specii si categorii, la începutul anului, evolutia în cursul anului a bovinelor, porcinelor si ovinelor, cladirilor de locuit, constructii gospodaresti si mijloace de transport mecanice si cu tractiune animala;
- 3) Urmareste respectarea termenelor stabilite prin lege în care cetatenii au obligatia sa declare datele pentru înscriere în registrul agricol;
- 4) Centralizeaza, în cadrul termenelor stabilite de lege, datele pe comună si comunica rezultatele

obținute prin mijlocele de raportare stabilite;

5) Asigura respectarea tuturor prevederilor legale privind elaborarea, întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;

6) Redactează adeverințe, certificate și asigură rezolvarea corespondenței privitoare la datele din registrul agricol;

7) Asigura executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul animalelor, pomilor și viilor;

8) Ținerea evidenței titlurilor de proprietate ; întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;

9) Participa la constatarea daunelor produse culturilor agricole de calamități naturale sau din alte cauze;

10) Întocmește, împreună cu organele sanitare veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;

11) Stabilește, împreună cu asociația crescătorilor de animale, măsuri privind exploatarea rațională a pasunilor, ameliorarea și parcelarea acestora, în funcție de capacitatea de refacere;

12) Efectuarea de măsurători topografice pentru identificarea terenurilor și participă la expertize tehnice ale Judecătorei atunci când există solicitare ;

13) Ține în evidență cererile persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 și Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;

14) Întocmirea de programe privind protecția mediului;

14) Luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miristii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc;

15) Înaintea Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;

16) Coordonează și urmărește activitatea pe linie de sivilcultură; răspunde direct de respectarea condițiilor legale privind exploatarea masei lemnoase ;

17) Prezintă trimestrial rapoarte privind exploatarea pădurilor proprietatea comunei;

18) Participa la audiențele ținute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

19) Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;

20) Întocmește referate de specialitate împreună cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

21) Ține evidența contractelor de concesiune , închiriere , arendare, exploatare masă lemnoasă;

22) Urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere;

23) Colaborează cu Compartimentul Fiscal pentru încasarea și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune , închiriere și exploatare masă lemnoasă;

24) Colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria;

COMPARTIMENT 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;

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 privind 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 curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parazit;

13) Verifica si descarcarca 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 tertie institutii ;

COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE,RESURSE UMANE

Relații publice

- 1) asigura disponibilitatea informatiilor considerate de lege de interes public, prin mijloace adecvate: afisare la sediul Primariei, publicare în presa locala, pagina de internet a Primariei, amenajarea unui spatiu special pentru accesul la informatii – punct de informare – documentare;
- 2) pune la dispozitia solicitantilor, gratuit, formulare tip de cerere si de reclamatie administrativa;
- 3) tine evidenta solicitarilor scrise de informatii de interes public într-un registru special, eliberând solicitantului o confirmare scrisa continând data si numarul de înregistrare a cererii; tine evidenta raspunsurilor date solicitantilor;
- 4) comunica în scris, raspunsurile solicitantilor de informatii de interes public, în termenele si forma prevazute de lege;
- 5) întocmeste anual un raport privind accesul la informatiile de interes public destinat primarului si îl face public; raportul va fi trimis si Ministerului Informatiilor Publice;
- 6) asigura accesul reprezentantilor mass-media la informatiile de interes public, la solicitare;
- 7) informeaza, în timp util, asupra unor actiuni publice organizate de Consiliul local, primarie si institutiile subordonate acestora;
- 8) difuzeaza comunicate de presa sau informari, atunci când activitatile institutiei prezinta interes public;
- 9) asigura publicarea pe pagina de internet a primariei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali si al primarului, precum si afisarea acestora la sediul Consiliului local.
- 10) asigura activitatea de registratură a institutiei;

Resurse umane

- 1) efectuează operațiunile privind încadrarea , redistribuirea, detașarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului individual de muncă, respectiv a raportului de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Carașova și a unităților subordonate precum și pentru asistenții personali angajați pentru persoanele cu handicap grav;
- 2) asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- 3) fundamentează cheltuielile de personal și transmite Compartimentului Contabilitate ,Impozite și Taxe , fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în buget;
- 4) răspunde de verificarea și întocmirea dosarului personal pentru funcționarii publici, respectiv pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului și a unităților subordonate ;
- 5) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, păstrează și ține la zi carnetul de muncă, fișele anuale de evaluarea a performanțelor profesionale individuale, registrul de evidență a salariaților ;
- 6) răspunde de organizarea examenelor și concursurilor, încadrarea în muncă și promovarea în grade , avansarea în trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și promovare ;
- 7) răspunde de activitatea de perfecționare și pregătirea profesională a personalului aparatului propriu de specialitate și din unitățile subordonate ;
- 8) întocmește dosare de pensie pentru limită de vârstă și muncă depusă, anticipată, precum și pentru pensionarea de invaliditate și le transmite Casei Județene de Pensii ;
- 9) întocmește, la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte compartimente și urmărește efectuarea acestora, conform planificării ;
- 10) întocmește rapoartele statistice și le transmite Direcției Județene de Statistică ;
- 11) ține evidența și întocmește fișele fiscale pentru întregul personal al Primăriei și a unităților subordonate ;

12) asigură întocmirea, împreună cu Compartimentul Contabilitate, statelor de plată pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și a unităților subordonate;

13) asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul Local;

14) asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante (atât pentru funcționari publici, cât și pentru personal contractual) data, ora, locul organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, precum și condițiile generale și cele specifice, bibliografia necesare pentru participarea candidaților la concursurile respective;

15) asigură eliberarea adeverințelor de salarizare;

16) întocmește statele de funcții și de personal/funcțiuni pentru aparatul de specialitate și pentru unitățile subordonate în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local;

17) răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește

COMPARTIMENT GOSPODARIRE, ADMINISTRATIV, PAZĂ

Gospodărire, Administrativ

1) Asigura spațiile corespunzătoare pentru desfasurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;

2) Asigura buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;

3) Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou

4) Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare;

5) Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apă, în funcție de cota de consum normată;

6) Urmărește și asigura desfasurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;

7) Organizează și asigura efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;

8) Organizează și asigura accesul în Primărie a personalului propriu și a publicului;

9) Asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;

10) Asigura curieratul Primăriei;

Pază

1) Asigură paza pășunilor și a pășunilor împădurite, proprietatea comunei;

2) Efectuează patrulări de pază pe pășunea comună pe sectoarele încredințate prin proces verbal;

3) Asigură paza obiectivelor aparținând domeniului public și privat al u.a.t

4) Efectuează patrulări de pază în zonele și locurile stabilite prin planul de pază

5) Participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitinguri, manifestări;

6) Acționează împreună cu organele de poliție, pompieri, protecție civilă, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor afectate de calamități naturale;

COMPARTIMENT CULTURĂ

1) Asigură organizarea și desfășurarea de activități culturale artistice;

2) Organizează activități de documentare, expoziții, elaborare monografii și lucrări de informare turistică;

3) Sprijină activitatea formațiilor artistice de amatori;

4) Gestionează fondul de carte și patrimoniul de care dispune;

5) Asigură activitatea de arhivare a documentelor pentru toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

CAPITOLUL IV - ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

DISPOZITII FINALE

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

Art.8. În fisele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art.9. (1) Toți funcționarii vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fisei postului fiecărui angajat.

- vor asigura securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrainarea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

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

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fisele de inventar.

(4) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art.10. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

Art.11. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.12. Analizarea faptelor de indisciplina se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu Legea nr.188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici și cu Codul Muncii.

Art.13. Funcționarii din cadrul compartimentelor participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art.14 (1) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii și a Legii nr.188/1999 modificată și completată privind statutul funcționarilor publici.

Art.15. Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura - Secretar – Primarul comunei - Compartimentul în cauză.

Art.16. Toate compartimentele au obligația să trimită secretarului comunei informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției;

Art.17. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor din cadrul primăriei pentru luare la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.18. Funcționarii din cadrul Primăriei, au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

Art.19. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art.20. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare înlocuiește ROF aprobat prin HCL nr. 58/18.12.2007 și intră în vigoare la data aprobării.