

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BUZA

## HOTĂRÂRE

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

Consiliul Local al Comunei Buza întrunit în ședința ordinară din data de 30 iunie 2021

Având în vedere prevederile art.129 alin. 3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Tinând cont de prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 129 alin.1 și alin.2 litera „a,, și alin.3 litera „c,, art. 139 alin,1 și art.196 alin,1 litera „a,, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre

**Art.2.** – Prin grija secretarului comunei, prezenta hotărâre se comunică

- Primarului Comunei Buza
- Instituției Prefectului Județului Cluj

și se va face publică prin afișare.

Nr. 20 din 30 iunie 2021

 Președinte de ședință  
Rusu Viorel Crinut



Secretar

 Marginean Maria

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 190 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

TOTAL CONSILIERI 9 CONSILIERI PREZENTI 9 VOTURI PRNTRU 9

# Anexa HCL NR. 20 din 30.06.2021

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUZA

### CAPITOLUL I

#### PREVEDERI GENERALE

**ART. 1:** Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Buza a fost elaborat în baza OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**ART. 2:** Comuna Buza este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**ART. 3:** Administratia publică a comunei se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**ART. 4:** Autoritățile administratiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: consiliul local , ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**ART. 5:** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**ART. 6:** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**ART. 7:** Consiliul local , la propunerea primarului, aprobă organigrama si statul de personal al aparatului propriu.

**ART. 8:** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Buza sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decăt interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 9:** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 10:** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul primăriei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 11:** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității administrativ-teritoriale

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 12:** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul primăriei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 13:** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**ART. 14:** Aparatul de specialitate al primarului comunei este organizat conform organigramei aprobate de Consiliul local

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile consiliului local și soluționează problemele curente ale comunei .

**ART. 15:** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**ART. 16:** Primaria comunei este structurată din 9 angajați (2 aleși locali, 4 funcționari publici și 3 angajați personal contractual

**ART. 17:** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimariul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

### COMPARTIMENT AGRICOL

**A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI ȘI SECRETARULUI.

**B. Obiective specifice ale compartimentului de lucru**

Asigurarea implementării cadrului legal referitor la registrul agricol și fond funciar.

**C. Activitățile compartimentului de lucru:**

**Registru agricol:**

1. Realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
2. Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
3. Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
4. Întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
5. Eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;

6. Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
7. Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
8. Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
9. Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
10. Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
11. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
12. La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
13. Eliberează certificate de producător și le vizează trimestrial;
14. Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a compartimentului;

**Fond funciar:**

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare;
2. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar în condițiile legii;
3. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
4. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
5. Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite;
6. Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989;
7. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Cluj, înmânându-le titularilor;
8. Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
9. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
10. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
11. Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.

**D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.

Primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a compartimentului.

**COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI și SECRETARULUI.

**B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

Acordarea de prestații sociale și servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

**C. Activitățile compartimentului de lucru:**

a. *In domeniul protecției copilului:*

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativa teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
  - identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;
  - realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
  - actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
  - exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
  - identifica, evalueaza si propune acordarea de sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;
  - asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organelle competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
  - asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;
  - colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.
  - realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
  - asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
  - sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;
  - asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
- b. In domeniul protectiei persoanelor adulte:*
- evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
  - identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinserie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;
  - elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
  - organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
  - organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;
  - evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
  - asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
  - asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
  - asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
  - realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
  - dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;

- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât sa fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență sociala în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația in vigoare.

**D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență, conform procedurilor sale interne;
- colaborează cu organismele similare din țară, cu autoritățile județene, organele de poliție, parchete, instanțe judecătorești, autorități ale administrației centrale.

**COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL**

**A. Datele de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI.

**B. Obiectivul specific al compartimentului de lucru**

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

Stabilirea, constatarea, controlul și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local.

**C. Activitățile compartimentului**

**Buget, contabilitate:**

- a) Organizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- b) asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv.
- c) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- d) asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- e) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- f) asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- g) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- h) participă la întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- i) răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- j) organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;
- k) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- l) face propuneri de fundamentare, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- m) face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- n) urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

- o) verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local .
- p) prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
- q) efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare,
- r) verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie
- s) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
- t) participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale .
- u) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local , dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- v) asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțelor publice
- w) asigura contabilitatea sintetica si analitica privind execuția bugetului local, constituirea si utilizarea mijloacelor extrabugetare si a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice si analitice desfășurate conform clasificăției bugetare.
- x) înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.
- y) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității, asigură repartizarea acestuia pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele alocate, și destinațiile pentru care au fost aprobate.
- z) asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- aa) asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- bb) asigură înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- cc) asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale.
- dd) întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- ee) asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- ff) exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- gg) centralizează conturile de execuție de la unitatea școlară din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- hh) asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
- ii) asigură respectarea reglementarilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- jj) la sfârșitul fiecărui an organizează acțiunea de inventariere a patrimoniului;
- kk) asigură lunar deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- ll) realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare, privind contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar , contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar , contabilitatea mijloacelor bănești , contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor
- mm) efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- nn) efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- oo) ține evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.



- pp) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează șefii ierarhici.
- qq) face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local , prin șefii ierarhici.
- rr) întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- ss) urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar .
- tt) participa in comisiile de specialitate constituite la nivel de instituție ca personal specializat.
- uu) asigură întocmirea situațiilor financiare și dărilor de seamă trimestriale și anuale
- vv) asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul din aparat de specialitate a primarului propriu;
- ww) plătește lunar ajutoarele sociale și alte indemnizații conform legii;
- xx) conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al casei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă
- yy) asigura aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casa proprie.

**Taxe și impozite:**

- a) propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local .
- b) efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, luarea măsurilor pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru respectarea legalității în materie de impozite și taxe.
- c) face propuneri de soluționare a obiecțiilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- d) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
- e) constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice
- f) urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili.
- g) gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic.
- h) verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială.
- i) aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale.
- j) efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale.
- k) întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau esalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate.
- l) asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal.
- m) afectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.
- n) asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili.
- o) cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare.
- p) propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale.
- q) soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.

- r) transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor.
- s) efectuează analize si întocmeste informări în legătură cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si măsurile luate pentru nerespectarea legislatiei.
- t) asigură păstrarea confidentialității lucrărilor efectuate si a informatiilor detinute.
- u) asigură pastrarea si arhivarea documentelor create in activitatea compartimentului.
- v) Desfășoara activitatea de inspecție fiscală.

#### **Executare silită:**

- a) Organizează si desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice si juridice, pentru stingerea creantelor datorate bugetului local, în limitele competentelor legale;
- b) Întocmeste toate actele necesare si legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- c) Aplică măsura popririi asupra veniturilor si disponibilităților bănești datorate de terte persoane debitorului, verifică si urmărește respectarea condițiilor de înfiintare a popririi precum si operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- d) Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor detinători de conturi bancare verifică si urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- e) Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează si asigură ridicarea, transportarea si depozitarea în conditii de siguranță a bunurilor sechestrate;
- f) Stabileste si propune aprobării, măsurile de ridicare si valorificare a bunurilor
- g) Asigură si răspunde, în condițiile legii, de depozitarea si păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate si luate în custodie;
- h) Numeste custodele si administratorul sechestrului si propune conducerii spre aprobare indemnizatia acestuia, dacă este cazul;
- i) Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum si distribuirea sumelor obtinute;
- j) Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- k) Asigură, în limita competentelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii si a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- l) Întocmeste documentatia legală privind declararea stării de insolvabilitate a persoanele competente;
- m) Întocmeste evidenta separată a situatiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflatii în această situatie, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție.
- n) participă la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local, sustine proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări si alte materiale, la solicitare consilierilor si informează conducerea executivă despre acestea.
- o) exercită si alte atributii si sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului.

#### **D. Sistemul de relații al compartimentului de lucru:**

În cadrul Primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența compartimentului.

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul institutiei primind si furnizând informatii specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte institutii ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte institutii; cu notarii, avocatii, executorii judecătorești/bancari si alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

### **COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ**

#### **A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARULUI.

**B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora în scopul protecției populației, mediului și a bunurilor și valorilor.

**C. Activitățile compartimentului de lucru:**

- a) Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- b) Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- c) Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- d) Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- e) Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- f) Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
- g) Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- h) Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- i) Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- j) Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- k) Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind sănătatea și securitatea în muncă;
- l) Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

**D. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE LUCRU:**

Sistemul de relații al compartimentului funcționează pe principiile: respectării legii; ierarhizării; colaborării; responsabilității; implicării active; se autosolosează și inițiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

**COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ COMUNALĂ**

**A. Date de identificare ale compartimentului de lucru:**

Este subordonat PRIMARULUI.

**B. Obiectivele specifice ale compartimentului de lucru:**

Susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale.

Asigurarea funcționării bibliotecii.

**C. Activitățile compartimentului de lucru:**

- a) colecționează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare la nivelul comunității locale;
- b) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer, donații, legate, sponsorizări și alte surse;
- c) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulațiilor acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- d) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

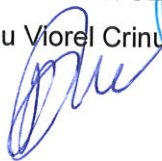
- e) asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- g) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- h) organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație și de comunicare a colecțiilor;
- i) concepe și elaborează rapoartele de activitate;
- j) colaborează cu școlile sau alte instituții de cultură și parteneri pentru organizarea activităților educative și culturale ale bibliotecii;
- k) stabilește organizarea spațiului bibliotecii, inclusiv localizarea și aranjarea cărților și celorlalte materiale, a zonelor de lectură, de referință și de lucru;
- l) selectează documentele de bibliotecă obținute prin donație și stabilește valorile de intrare în gestiune, corelate cu prețurile practicate pe piața internă;
- m) întocmește notele de fundamentare necesare pentru obținerea unor aprobări prin Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;
- n) întocmește programul anual de activitate al bibliotecii, precum și programul aniversărilor și comemorărilor culturale;
- o) întocmește rapoarte și dări de seamă asupra activității bibliotecii;
- p) caută colaboratori și parteneri ai activităților educaționale și culturale și întocmește parteneriate de colaborare cu alte instituții;
- q) organizează activitățile de animație culturală și de mediatizare a colecțiilor bibliotecii în vederea creșterii numărului de utilizatori, a ridicării nivelului general de cunoaștere și a satisfacerii în mod plăcut a timpului liber al individului prin lectură și informare;
- r) efectuează lucrările de descriere a publicațiilor;
- s) inventariază publicațiile nou primite;
- t) organizează și participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
- u) Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte
- v) Întocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific;
- w) Coordonarea activității ansamblului folcloric.

#### **D. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE LUCRU:**

- colaborează cu toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului și soluționează sesizarile din aria sa de competență.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Rusu Viorel Crinut




SECRETAR GENERAL

Marginean Maria

