

HOTĂRĂREA nr. 11
din 25.02.2021

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Unguraș.

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI UNGURAS, județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de **25.02.2021** ;

Având în vedere proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Unguraș .

Ținând seama de prevederile ;

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiile publice;

Fiind îndeplinite prevederile art.136 alin (8) din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul Administrativ

In temeiul drepturilor conferite prin art.196 alin (1) lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Unguras, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu punerea in aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Unguras.

Art. 3. Prin grija secretarului general al comunei Unguras prezenta hotărâre se comunică către Instituția Prefectului Judetului Cluj, Primarului comunei Unguras, Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SZATMARI CSABA



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General al comunei
Abrudean Monica

Nr. total consilieri 11

Nr. consilieri prezenți 11

din care au votat :

pentru 11

împotrivă

abțineri

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI UNGURAȘ**
Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuțiile și activitățile compartimentelor de muncă

Structura organizatorică, obiectivele specifice, atribuțiile și activitățile compartimentelor de muncă

COMPARTIMENT AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat SECRETARULUI GENERAL ȘI PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

Asigurarea implementării cadrului legal referitor la fondul funciar și registru agricol.

Gestionarea, organizarea și punerea în aplicare a cadastrului de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al Comunei.

C. Activitățile compartimentului:

Agricultură și Registru Agricol:

- a) Asigurarea evidenței și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- b) Controlul cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajști naturale;
- c) Recomanarea tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor;
- d) Îndrumarea producătorilor agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- e) Gestionarea bazei de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei Unguraș;
- f) Conduce activitatea privind Registrul Agricol și urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- g) Asigură eliberarea certificatelor de producător;
- h) Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- i) Eliberează certificate și adeverințe privind datele înscrise în Registru Agricol;
- j) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul local;
- k) Rezolvarea corespondenței privind activitatea compartimentului și arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
- l) Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări, în forma și termenul solicitat.

Fond funciar:

- a) Îndeplinirea sarcinilor pentru aplicarea legilor funciare;
- b) Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- c) Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei.

Cadastru:

- a) Efectuarea expertizelor topo, a măsurătorilor parcelelor;
- b) Rezolvarea sesizărilor cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- c) Gestionarea datelor tehnice privind situația imobilelor la nivelul comunei;

- d) Întocmirea bazei de date privind imobilitatea la nivelul comunei;
- e) Furnizarea de informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
- f) Prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea și producerea de hărți topografice și alte reprezentări grafice;
- g) Întocmirea planurilor de situație, trasarea limitelor de proprietate;
- h) Analizarea expertizelor tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.

D. Sistemul de relații în compartimentul de muncă:

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.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu instituții cu activitate în domeniul agricol și fond funciar.

COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat SECRETARULUI GENERAL și PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă.

C. Activitățile compartimentului de muncă

- a) Se întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Se înscriu mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;
- c) Se înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Se eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- e) Se întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, Direcției Județene de Statistică;
- f) Se iau măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- g) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- h) Se iau măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- i) Se efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, asigură rectificarea actelor de stare civilă și transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- j) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- k) Se desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de activitate;
- l) Se colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

D. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCĂ:

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, compartimentul cooperează cu celelalte compartimente de lucru din aparatul de specialitate al Primarului și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenții economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice sau juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI ȘI VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

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.

Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării comunei și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

C. Activitățile compartimentului

Contabilitate, casierie, buget:

- a) organizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- b) asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- c) asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- d) Întocmește situațiile financiare și dările de seamă trimestriale și anuale.
- e) Organizează și conduce evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- f) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- g) face propuneri de fundamentare, la termenul 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;
- h) face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- i) urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- j) verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local .
- k) prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
- l) efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare,
- m) 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
- n) răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
- o) asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare , pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțelor publice
- p) 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.
- q) înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.
- r) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unități, asigură repartizarea acestuia pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor in limitele alocate, și destinațiile pentru care au fost aprobate.
- s) asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- t) asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;

- u) asigura inregistrarea pe calculator a notelor contabile inlocuind,
- v) asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale.
- w) întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- x) asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- y) exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- z) centralizează conturile de execuție de la unitatea școlară din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- aa) asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
- bb) asigură respectarea reglementarilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- cc) la sfârșitul fiecărui an organizează acțiunea de inventariere a patrimoniului;
- dd) 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;
- ee) 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
- ff) efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- gg) efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- hh) tine evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- ii) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează șefii ierarhici.
- jj) face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local , prin șefii ierarhici.
- kk) întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- ll) urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar .
- mm) participa în comisiile de specialitate constituite la nivel de instituție ca personal specializat.
- nn) asigură întocmirea situațiilor financiare și dărilor de seamă trimestriale și anuale
- oo) asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul din aparat de specialitate a primarului propriu;
- pp) plătește lunar ajutoarele sociale și alte indemnizații conform legii;
- qq) conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al casei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă
- rr) asigura aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- ss) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local , susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.
- tt) exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului;

Achiziții publice:

- a) Asigură asistența tehnică pentru angajarea și utilizarea surselor de finanțare pentru obiectivele de investiții publice și reparații, în scopul respectării prevederilor legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- b) Participa la recepșione obiectivelor de investii publice conform prevederilor legale;
- c) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- d) Elaborează documentația de atribuire pe suport hârtie și/sau magnetic, asigurând accesul nerestricționat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici, preluând din compartimentele tehnice de specialitate caietul de sarcini (specificații tehnice) sau documentația descriptivă, în cazul procedurilor de negociere, dialog competitiv sau achiziție directă sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în aplicarea procedurii de atribuire;
- e) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale; Elaborează și înaintează spre transmitere anunțul de participare/invitația de participare precum și anunțul către Ministerul Finanțelor privind verificarea procedurală, acolo unde este cazul;
- f) Asigură cu maximă transparență circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini;
- g) Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SICAP, Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- h) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- i) Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor; Poate asigura, din punct de vedere organizatoric, secretariatului acesteia;
- j) Acordă comisiilor de evaluare consultații referitoare la conținutul documentației de achiziții;
- k) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea Primarului și cu avizul compartimentului juridic;
- l) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- m) Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- n) Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- o) Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/ selectare/ preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- p) Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- q) Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- r) Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- s) Participa la redactarea contractelor de achiziție publică;
- t) Elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;

- u) Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- v) Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- w) Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- x) Asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare-evaluare, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea /anularea procedurii, după caz;
- y) Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către compartimentul suport-logistic proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
- z) Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- aa) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- bb) Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea derulării contractului/acordului-cadru;
- cc) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- dd) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- ee) Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- ff) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- gg) Întocmește și transmite rapoarte privind contractele de atribuire;
- hh) Asigură, la cerere, asistență tehnică unitatilor din subordine, privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- ii) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de Primar ori Consiliul Local;
- jj) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Principalele informații primite de la compartimentele de muncă din primărie și din exterior, precum și cele transmise către compartimente de muncă din primărie și în exterior:

- colaborează cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- preluarea dispozițiilor către casierie pentru încasări/plăți taxe fără debit etc. de la compartimentele care utilizează aceste taxe;
- preluarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe, plata unor cheltuieli de judecată;
- întocmirea de referate, proiecte de hotărâre și preluarea de referate și liste de restituiri taxe și impozite locale și alte taxe;
- primirea statului de funcții și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la alte compartimente din primărie și din afara instituției;
- preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;

- transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale etc.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari și alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

COMPARTIMENTUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI și VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

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

C. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. Stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de compartiment;
2. Constatarea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a altor venituri gestionate de compartiment;
3. Controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;
4. Colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei, precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere.

D. Activitățile compartimentului de lucru

Stabilire, constatare, control 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 obiecțiunilor 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 eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilitatilor acordate.
- l) asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal.

- m) efectuează acțiunile de conturi 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 documentația pentru urmarire în cazul diferentelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor.
- s) efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației.
- t) asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.
- u) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

Executare silită:

- a) Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- b) Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- c) Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- d) Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- e) Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- f) Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor
- g) Asigură și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- h) Numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;
- i) Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- j) Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- k) Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- l) Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a persoanele competente;
- m) Întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție.
- n) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informații și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre acestea.
- o) exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- Colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- Colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari și alte profesii liberale în vederea identificării materiei impozabile.

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Seviciul este subordonat PRIMARULUI și VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

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 muncă:

- 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) Încăștințarea 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) Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- Colaborează cu alte instituții ale statului.

COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI și VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator propunând strategia dezvoltării și funcționării sistemului informatic, necesarul de echipamente și aplicații.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

- a) analizează problemele interne și definirea strategiilor de dezvoltare IT
- b) protejează datele ;
- c) dezvoltă proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date ;
- d) coordonează activitățile de implementare și exploatare sisteme ;
- e) realizează cu sprijinul compartimentelor studiul și analiza sistemelor informaționale existente;
- f) revizuire periodic strategia de informatizare în funcție de realitate și orientările curente în tehnologia informatică în conformitate cu prioritățile locale;
- g) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia ;

- n) răspunde de buna funcționare a programelor era vorate în cadrul Primăriei sau de către terți , depunând eventualele blocaje ale programelor;
- i) răspunde de planificarea , instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- j) supraveghează toate modificările la server , cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- k) acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- l) se preocupă de schimb a consumabilelor (toner, riboane , cartuse);
- m) consiliază conducerea primăriei în probleme de informatică;
- n) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- o) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- relații de colaborare cu toate compartimentele la toate nivelele din punct de vedere informatic;
- relații de colaborare cu furnizorii de componente SI (hard, soft) și de servicii informatice;
- supervizare pentru toate compartimentele privind SI.

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat VICEPRIMARULUI și PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentelor de muncă:

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al pazei obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, curățenia birourilor, precum și transportul persoanelor, în caz de nevoie, în conformitate cu aria de activitate a Primăriei.

C. Activitățile compartimentelor de muncă:

- a) asigură transportul de persoane în caz de nevoie, în conformitate cu aria de activitate a Primăriei,
- b) paza clădirilor aflate în administrare.
- c) controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținere și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
- d) organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
- e) ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.
- f) organizează și asigură accesul în sediul Primăriei a personalului și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului.
- g) asigura încălzirea corespunzătoare a birourilor si ia masuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie;
- h) asigura curieratul primăriei;
- i) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- j) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- a) - Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- b) - Colaborează cu alte instituții ale statului.

COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE, REPARAȚII ȘI DE DESERVIRE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI și VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentelor de muncă:

Asigurarea funcționării aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere material și reparării bunurilor.

C. Activitățile compartimentelor de muncă:

- a) se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- b) menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- c) asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- d) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- a) - Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- b) - Colaborează cu alte instituții ale statului.

COMPARTIMENT CULTURĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI și VICEPRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de munca:

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

Asigurarea funcționării bibliotecii.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

- 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) inventarizarea publicațiilor nou primite,
- t) Organizarea și participarea la diverse manifestări culturale organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
- u) Redactarea corespondenței specifice cu instituții de cultură, ONG-uri, culte, structuri sportive
- v) Coordonarea activității în legătură cu viața culturală a Comunei.

D. SISTEMUL DE RELAȚII AL COMPARTIMENTULUI DE MUNCA:

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

COMPARTIMENT SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de munca:

Acordarea de prestații 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 muncă:

a. In domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

b. In domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în 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;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

c. In domeniul finantării asistenței sociale:

- elaborează și fundamentează propunerea de buget anuală și pe perioade pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- ia măsuri pentru buna desfășurare a activității financiar-contabile privind asistența socială;
- comunica celor interesați numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinație, potrivit prevederilor legale.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului.

D. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SZATMARI CSABA

Rendy

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General al comunei
Abrudean Monica

[Signature]

Nr. total consilieri _____

Nr. consilieri prezenți _____

din care au votat :

pentru _____

împotriva _____

abțineri _____