

HOTĂRÂREA Nr. 62
din 23.10.2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate a Primarului Comunei Sâncraiu

Consiliul local al comunei Sâncraiu, județul Cluj, întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 23.10.2023;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 185/19.10.2023, referatul de aprobare a primarului comunei Sâncraiu în calitate de inițiator, înregistrată cu nr. 184/19.10.2023, referatul de specialitate al secretarului general al comunei, înregistrat cu nr. 183/19.10.2023, avizul comisiei de specialitate al Consiliului Local Sâncraiu;

În conformitate cu:

- prevederile HCL nr. 52/24.08.2023 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Sâncraiu;
- prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Constatând necesitatea modificării prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sâncraiu nr. 30/25.06.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sâncraiu,

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 129 alin. (1) alin. (2) lit. a) alin. (3) lit. c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Consiliul Local al Comunei Sâncraiu adoptă următoarea

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Sâncraiu, conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Sâncraiu nr. 30/25.06.2020, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sâncraiu.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Sâncraiu.

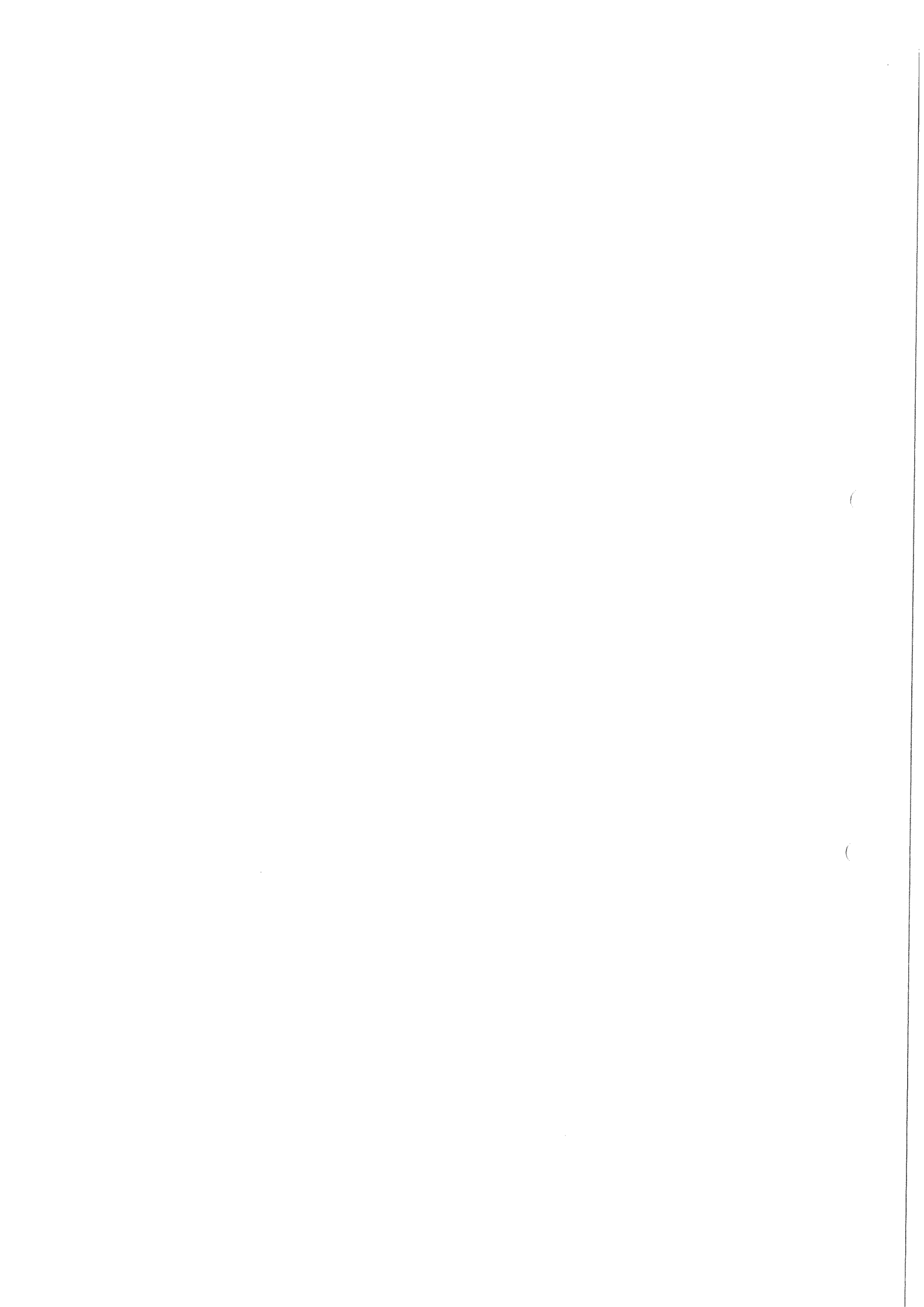
Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Sâncraiu, în termenul prevăzut de lege, Primarului comunei Sâncraiu și Instituției Prefectului – Județul Cluj.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
KOLCSÁR ATTILA



Contrasemnează
Secretar general al comunei
JUHÁSZ ISTVÁN

Număr consilieri în funcție :
Număr consilieri prezenți: 11;
Hotărâre adoptată cu : voturi pentru 11;
abțineri 0;
voturi împotriva 0;



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

COMPARTIMENT CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat SECRETARULUI GENERAL.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului:

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

C. Activitățile compartimentului:

- Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar și Legea nr. 10/2001;
- Rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- Evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei.
- Înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință;
- Urmărirea evidenței animalelor;
- Eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

D. Atribuțiile compartimentului de muncă:

1. 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 conform prevederilor legilor în vigoare;
6. Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 și a Legii nr. 42/1990, republicată, Legea nr. 189/2000;
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.

2. Registrul 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;
15. Alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

E. Responsabilități:

- Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Cluj și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

F. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- Are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole; ale Legii nr. 10/2001 precum și ale legislației registrului agricol;
- Are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr. 10/2001 și a registrului agricol;
- Are competențe în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole.

G. 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.

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de munca:

Este subordonat SECRETARULUI GENERAL.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de munca:

Acordarea de prestații sociale și servicii sociale cu caracter primar și specializate 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.

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de actele normative incidente.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

Servicii cu caracter primar

- identificarea nevoii sociale individuale, familiale si de grup
- informare despre drepturi si obligatii
- masuri si actiuni de constientizare si sensibilizare sociala
- consiliere sociala si juridica

Servicii specializate

- îngrijire socio-medicala de natura sociala (servicii de baza si suport)

In exercitarea atributiilor prevazute de lege compartimentul de asistenta sociala desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

a. In domeniul protectiei 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;
- sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifica, evalueaza si acorda 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 reinsertie 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.

c. In domeniul finanțării 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 finaciar-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. Responsabilități:

- soluționează toate adresele înregistrate la Primăria comunei care vizează atribuțiile sale;
- întocmește anchetele sociale;
- întocmește proiectele de dispoziție necesare protecției drepturilor opilului/vârstnicului;
- respectă și asigură punerea în aplicare a legislației incidente, a regulilor stabilite;
- propune primarului măsurile necesare și legale pentru soluționarea diverselor cazuri instrumentate;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității proprii.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce revin autorității tutelare (conform prevederilor Legii nr. 215/2001, a administratiei publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, primarul unității administrativ teritoriale este autoritatea tutelară) ca reprezentant al statului în unitatea administrativ teritorială, precum și atribuțiilor stabilite prin lege pe linia

-asigură acordarea serviciilor sociale la nivelul comunei

F. Sistemul de relații al compartimentului de munca:

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

COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Compartimentul este subordonat PRIMARULUI.

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.

C. Activitățile compartimentului

Contabilitate, buget:

- Organizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv.
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- participă la întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării , în condițiile legii;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- 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;
- face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local .
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei.
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare,
- 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
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
- participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale .
- 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.
- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare , pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțelor publice
- 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.
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității, asigură repartizarea acestuia pe trimestre și urmărește încadrarea cheltuielilor in limitele alocate, și destinațiile pentru care au fost aprobate.
- asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;

- asigură înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale.
- întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale;
- asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- centralizează conturile de execuție de la unitatea școlară din localitate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
- asigură respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- la sfârșitul fiecărui an organizează acțiunea de inventariere a patrimoniului;
- 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;
- 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
- efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- tine evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează șefii ierarhici.
- face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local , prin șefii ierarhici.
- întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar .
- participă în comisiile de specialitate constituite la nivel de instituție ca personal specializat.
- asigură întocmirea situațiilor financiare și dărilor de seamă trimestriale și anuale
- 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.
- exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului;

E. Responsabilități:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

F. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- efectuarea controlului financiar preventiv;
- efectuarea controlului inopinat la casierile din subordine;

G. 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;
- 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 CONSTATARE IMPUNERE

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI.

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:

- 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 .
- 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.
- face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare.
- 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.
- constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili.
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic.

- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială.
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale.
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale.
- întocmește documentatiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilitatilor acordate.
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal.
- afectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor care au calitatea de contribuabili.
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare.
- propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale.
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.
- transmite documentația pentru urmarire în cazul diferentelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor.
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației.
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.

Executare silită:

- Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- 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;
- Aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- 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;
- Stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor
- Asigură și răspunde, în condițiile legii, de depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;
- Asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- Propune evaluarea bunurilor sechestrate de către personal autorizat, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvență a persoanele competente;
- Întocmește evidența separată a situațiilor de insolvență, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvență până la împlinirea termenului de prescripție.
- 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.

- exercită și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului

E. Responsabilități:

- Aplicarea prevederilor legale specifice în cazul administrării impozitelor și taxelor locale;
- Încasarea creanțelor fiscale prin aplicarea procedurii de executare silită;
- Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței;
- Formularea răspunsurilor la contestații;
- Păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale; respectarea regulamentelor interne.

F. Competențele (autoritatea):

- Competențe pentru administrarea impozitului și taxelor locale;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- Consiliază contribuabilii cu privire la impozitele și taxele locale;
- În vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a contribuabililor, compartimentul are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, instituțiilor publice;
- Aplicarea procedurilor de executare silită.

G. 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.

COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ÎNCASARE VENITURI

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Asigurarea efectuării operațiilor de încasări și plăți în numerar.

C. Activitățile compartimentului de muncă:

- asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul din aparat de specialitate a primarului propriu;
- plătește lunar ajutoarele sociale și alte indemnizații conform legii;
- conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilind soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a registrului de casă
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative;
- Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea Primăriei.

D. Responsabilități:

- îndeplinirea corectă și la termen a atribuțiilor compartimentului, în vederea îndeplinirii misiunii și scopului acestuia;
- respectarea prevederilor Regulamentele interne al primăriei;

- respectarea normele de conduită și deontologie în raport cu debitorii și în relațiile cu alte compartimente sau instituții;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale în vigoare.
- gestiunea numerarului la casierie;

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

În limita legislației, a hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului, a Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a actelor normative în vigoare.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

- cu toate compartimentele unității administrativ-teritoriale, care concură la realizarea atribuțiilor compartimentului;

SERVICIUL PUBLIC VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI.

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:

1. Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
2. Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
3. Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
4. 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;
5. Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
6. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al comunei;
7. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
8. 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;
9. Înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
10. Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
11. Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

D. Responsabilități:

1. asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului în calitate de inspectori de specialitate, cu exercițiul autorității publice;
2. întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul comunei. Se actualizează anual;
3. propune primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;
4. asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor primarului.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1. Conform legislației în vigoare din punct de vedere teritorial, **sectorul de competență** este identic cu teritoriul administrativ al comunei;

2. are competența să rezolve și/sau să participe la **soluționarea petițiilor** cetățenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la fața locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluționarea legală a petițiilor;
4. execută dispozițiile primarului și participă la activitățile comune aparatului de specialitate al acestuia.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Sistemul de relații al compartimentului funcționează pe principiile:

- respectării legii;
- ierarhizării;
- colaborării;
- responsabilității;
- implicării active;
- se autosesizează și inițiază demersurile legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE STRATEGICĂ

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat PRIMARULUI.

B. Obiectivele specifice ale compartimentului de muncă:

Planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale comunei prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Promovarea turistică a comunei, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii comunei și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism.

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 de muncă:

Dezvoltare locală:

- Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local;
- Întocmirea ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a comunei și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
- Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a comunei, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei;
- Elaborare cereri finanțare;
- Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- Promovarea către factorii interesați din județul Cluj a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea comunelor înfrățite.
- Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate;

- Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
- Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită.

Turism:

- Informarea directă a turiștilor la Centrul de Informare turistică cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;
- Actualizarea bazei de date turistice; completarea fișelor pentru structurile de primire turistică cu funcțiune de cazare din comună; comunicarea/completarea informației de pe site;
- Monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; monitorizarea numărului de circuite turistice/nr. turiști pe țări de proveniență etc.; monitorizarea evenimentelor organizate sau la care s-a participat/nr. participanți români și străini etc.; transmiterea informațiilor către Direcția Județeană de Statistică/primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- Editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.) – culegerea și prelucrarea informațiilor (text și fotografii); traducerea informațiilor în limba engleză ș.a.; concepție grafică, design, prelucrare și pregătire pentru tipar;
- Distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- Promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, massmedia (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- Promovarea prin Ministerul Turismului, birourile și reprezentanțele de turism din țară și dinstrăinătate, orașele înfrățite etc.;
- Participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- Organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic la Centrul de Informare turistică, etc.;
- Organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid;
- Realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe ș.a.;
- Activități de marketing turistic, studii de piață;
- Elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaboare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene;
- Activități administrative: elaborarea unor proiecte de hotărâri și punerea în executare a actelor normative în vigoare; fundamentarea bugetului pentru Centrul de Informare turistică, rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale compartimentului și a celorlate documente interne etc.

Achiziții publice

- Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform OUG nr. 34/2006 modificată;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 și HG nr. 925/2006;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;

- Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor;
- Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate atât în cadrul Consiliului local al Comunei;
- Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Compartimentului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
- Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- Acordă consultanță de specialitate;
- Întocmește note interne, referate, informări;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

D. Responsabilități

- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază comuna, ca destinație turistică;
- aplicarea politicilor raționale de dezvoltare și modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice.
- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- Autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;
- Managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.
- compartiment specializat, cu rol integrator, de coordonare a parteneriatului public-privat între autoritățile publice implicate în dezvoltarea turismului local, societatea civilă și sectorul privat, pentru atragerea investitorilor autohtoni și străini, publici și privați.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.

Compartimentul primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în: note interne, referate etc.

Relațiile Compartimentului se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, în special vizând autoritățile publice în cadrul cărora funcționează organisme intermediare pentru administrarea de programe operaționale sectoriale;
2. Persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategică, precum și a atragerii de fonduri nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare);
3. Organizații internaționale – organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

A. Date de identificare ale compartimentului de muncă:

Este subordonat VICEPRIMARULUI .

B. Obiectivul specific al compartimentului:

Asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea și repararea bunurilor.

C. Activitățile compartimentelor de muncă:

- 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.
- organizează și controlează efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
- 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.
- ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezentei personalului în primărie;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor create în activitatea compartimentului.
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

D. Responsabilități:

- Asigurarea aplicării legilor și actelor normative în vigoare privind activitatea specifică;
- Asigurarea aplicării prevederilor HCL-urilor.

E. Competențe (autoritatea) compartimentelor de muncă:

- Aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente.

2023