

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI**  
**FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**PRIMARULUI COMUNEI OCOLIȘ**

**CAPITOLUL I:**

**PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1. – Definitie**

(1)Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Ocoliș a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ - Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Ocoliș, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

**Art. 2. – Functia ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarelor functii:

- Functia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- Functia de integrare socială a personalului:** ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art. 3. – Persoanele vizate**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Ocoliș.

**Art. 4. – Documentele anexe la Regulament**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

**Art. 5. – Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Ocoliș si își produce efectele față de angajati din momentul încunostiintării acestora.

**CAPITOLUL II :**

**ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI OCOLIȘ**

**Art. 6. – Organizarea si misiunea**

6.1. - Organizarea Primăria Comunei Ocoliş este o institutie publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar, -Viceprimar, -Secretarul general al Comunei,

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Ocoliş și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente și funcții publice :

**-Compartiment Financiar-Contabil:** - Consilier , clasa I, grad profesional principal- ocupat

- Referent – clasa III- Superior – ocupat .

**-Compartiment Agricultură, Cadastru , Administrativ:** - Inspector de specialitate , trapta II - ocupat ;

- Referent – Treapta profesională – 1A;

- Gard ;

**-Compartiment Relații cu Publicul, Achiziții Publice :** - Inspector de specialitate , trapta profesională I – ocupat .

**-Compartiment Personal, Cultură :** - Bibliotecar – treapta profesională IA – ocupat ;

**-Compartiment Dezvoltare Locală – Impelmentare proiecte :** - Inspector de specialitate- debutant ( Ghid turism )- ocupat ;

-Referent – treapta profesională II ( agent turism ) – ocupat ;

- Șofer – treapta profesională – I- ocupat .

-Asistenți personali: -10 Posturi – din care ocupate- 6 .

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Ocoliş cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Ocoliş , la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

## 6.2. Misiunea Primăriei Comunei Ocoliş

Misiunea Primăriei Comunei Ocoliş este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă , competența și eficiența cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

### Art. 7. – Principii de funcționare

(1)Administrația publică în comuna Ocoliş este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2)Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3)Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Ocoliş sunt următoarele:

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

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarul publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

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

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

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

- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Ocoliş, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Ocoliş, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Ocoliş are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Ocoliş.

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Ocoliş, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

## **Art. 8. – Date de identificare**

(1) Primăria comunei Ocoliş are sediul în localitatea Ocoliş, str. Principală, nr. 152, județul Alba, CUI 4561910.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului Financiar Contabil.

## **Art. 9. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Ocoliş.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

## **Art. 10. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei comunei Ocoliş este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

## **Art. 11. – Primarul**

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Ocoliş, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Ocoliş, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

## **Art. 12. – Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ,

### **Primarul:**

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ,

Primarul: a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ,

Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

#### **Art. 13. – Alte atribuții ale primarului**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în oraș sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### **Art. 14. – Viceprimarul**

(a) Comuna Ocoliş are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ ;

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute

de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului Urbanism, Biblioteca, Camin Cultural, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

### **Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

### **Art. 15. – Secretarul general al comunei**

#### **Atribuțiile secretarului general al comunei**

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările

ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

**Art. 16.** (1) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
  - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.
- (2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- Participă la ședințele consiliului local;
  - Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
  - Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
  - Asigură convocarea Consiliului local
  - Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
  - Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar:
  - Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
  - Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
  - Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele
  - Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
  - Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
  - Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
  - Tine evidența listelor electorale permanente;
  - Operează în Registrul Electoral;
  - Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritate tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
  - Prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
  - Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
  - Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
  - Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
  - Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
  - Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
  - Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru ;
  - Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
  - Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii ;
  - Intocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism întocmirea și derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului ;
  - Intocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute ;
  - Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
  - Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștința a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
  - Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
  - Completarea propriei pregătiri profesionale
  - Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator



- Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar , consiliu local.
  - Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
  - Asigura redactarea proceselor verbale ale sedintelor publice desfasurate în cadrul institutiei, referitoare la adoptarea de hotărari cu caracter normativ.
  - Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
  - Intocmeste lucrari de secretariat;
  - Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizionala;
- (3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atributiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei Ocoliș.

### **Art. 17. ACTIVITATEA DE STARE CIVILĂ**

Secretarul general al comunei are delegate atribuțiile ofiterului de stare civilă, după cum urmează : - întocmeste actele de stare civilă ;

- păstrează, tine evidenta registrelor de stare civilă făcandu-se în acestea mentiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoasterea, stabilirea filiatiei, cele referitoare la schimbarea numelui si prenumelui, precum si mentiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărare judecătorească;

- întocmeste si eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare si trimise la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;

- initiază actiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci cand se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul judetean Alba ;

- asigură coordonarea si aplicarea dispozitiilor legale privind faptele si actele de stare civilă;

- gestionează certificatele de stare civilă si celelalte imprimare cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;

- expediază în termen organelor în drept situatiile statistice pe linia stării civile;

- înregistrează si expediază corespondenta privind starea civilă;

- înregistrează si transmite corespondenta institutiei

- întocmeste lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredintarea copiilor minori în cazul divorțului părintilor

- întocmeste documentatie specifică pentru alocatia de stat în colaborare cu asistentul social

- întocmeste lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintesti atunci cand este cazul;

- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;

- eliberează la cerere certificate de stare civilă;

- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau partial;

- înaintează SPCLEP buletinele celor decedati

- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civilă;

- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la judet;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă si formulare auxiliare;

- sesizează organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civilă necompletate

- primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență si în situatiile deosebite;

- efectuează mentiuni de căsătorie si deces pe actele de nastere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate si a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora sau înregistrat faptele;

- întocmeste livrete de familie;

- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;

- face operatiuni în listele electorale permanente ;

- elaborează rapoartele trimestriale ;

- participă la programele de formare și perfecționare ;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util

Responsabilitățile sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor, stipulate în documentele întocmite;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primăriei Ocolîș .
- răspunde direct, material, contravențional și penal, precum și în fața organelor de cercetare penală, potrivit prevederilor legale, pentru documentele întocmite și eliberate.
- răspunde de exercitarea și altor atribuții stabilite prin fișa postului.
- răspunde de întocmirea și actualizare procedurilor operationale la nivelul compartimentului
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.

Autoritatea personalului :

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### **Compartiment Financiar-Contabil**

**Art. 18.** Compartimentul financiar-contabil , este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei și se subordonează direct Primarului.

Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Ocolîș.

Compartimentul financiar-contabil/buget /taxe locale are următoarele atribuții:

- Atribuții pe linie financiară :
- prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu conform legii, comunicate de secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale Ocolîș.
- verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
- întocmește OP ale cheltuielilor pentru Primăria Ocolîș .
- calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate de muncă
- ține evidența cererilor concediilor fără plată;
- calculează indemnizația consilierilor conform legii și a prezentei la sedintele consiliului local, pe care o va solicita de la secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale Ocolîș.
- întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește declarațiile lunare cu privire la fondul de sănătate
- întocmește documentele de plată a membrilor comisiilor electorale, conform legii, cu prilejul alegerilor locale și prezidențiale;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Primăriei;

- întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă etc.; - elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției; - Întocmește semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- îndeplinește și alte atribuții date de primar care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului;
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor.
- Atribuții pe linie de contabilitate :
- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- întocmește darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliul Local
- organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul Primăriei Ocoliiș ,
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Consiliului Local Ocoliiș ,
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor - întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- îndeplinește și alte atribuții date de ordonatorul principal de credite, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului; - prezintă la cerere Primarului, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor.
- Atribuții pe linie de buget :
- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Primăriei;
- primește propunerile de buget ale unităților subordonate Consiliului Local - întocmește și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și aliniate pentru Primărie, Apărare Civilă, Cultură, gospodărie comunală și le centralizează;
- centralizează propunerile de buget și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- întocmește varianta aprobată de ordonatorul principal de credite al comunei Ocoliiș și o înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- conform bugetului aprobat asigură lunar finanțarea conturilor convenite ale Primăriei și unităților subordonate Consiliului Local
- întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții ale Primăriei Ocoliiș
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării investițiilor; - centralizează trimestrial execuția bugetară și transmite rapoartele în termen legal organelor teritoriale ale Ministerului Finanțelor, respectiv D.G.F.P. Alba;
- întocmește și supune aprobării Primarului și Consiliului Local Ocoliiș contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- îndeplinește orice alte atribuții date de ordonatorul principal de credite care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului .
- Atribuții pe linie de impozite și taxe locale :
- participa la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
- organizeaza si asigura drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicatia de impozite si taxe locale;
- organizeaza,indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
- raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;
- propune in conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora, intocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului ;
- organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;

-analizeaza dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;

-verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe; -verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului Local;

-stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;

-organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;

-certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor si obiectivelor anuale, a fiselor de post ale salariatilor din subordine, propune calificativul conform prevederilor legale si aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;

-colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

-intocmeste documentatia pentru executare silita, debitorilor care nu isi platesc de bunavoie obligatiile datorate bugetului local, intocmind pentru aceasta documentele necesare, conform actelor normative in vigoare;

- îndeplineste orice alte atributii rezultate din dispozitiile Primarului.

- ține evidența și înregistrează contractele în care Consiliul Local - Primăria Ocoliş este parte;

- urmărește executarea acestora sub aspectul plății datoriilor către bugetul local ale părților contractante;

- întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;

- întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului; - soluționează împreună cu secretarul general sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;

Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului financiar-contabil

/buget /taxe locale sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să ducă prejudicii instituției;

- se conformează dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției publice deținute;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de care conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor, stipulate în documentele întocmite;

- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ocoliş . - personalul din cadrul compartimentului răspunde direct, material, contravențional și penal, precum și în fața organelor de cercetare penală, potrivit prevederilor legale, pentru documentele întocmite și eliberate.

-personalul din cadrul compartimentului răspunde de exercitarea și altor atribuții stabilite prin fișa postului.

- seful compartimentului raspunde de intocmirea si actualizare procedurilor operationale la nivelul compartimentului .

Autoritatea personalului din structura Compartimentului financiarcontabil/buget/taxe locale .

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de care conducerea acesteia;

- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;

- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

## **Art. 19. Activitatea de Impozite si Taxe**

### **ACTIVITATI SPECIFICE**

(1) Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor si taxelor locale;

(2) Impozitele si Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Ocoliș .

Atribuții :- asigurarea constatării si verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice si analitice pe categorii de venituri;

- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale;

- întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agenților economici.

- asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;

- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute si situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate.

- confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite si Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;

- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate si cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

- organizarea de acțiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;

- verificarea organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă asa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidentierea si vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;

- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care acestia le efectuează;

- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Ocoliș, atat persoane fizice cat si persoane juridice.

- efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;

- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;

- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;

- întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plăților reprezentand restituiri de sume;

- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

- întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;

- realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Alba, pentru care întocmeste trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

-solutionarea neconcordantelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

Incasarea impozitelor si taxelor locale ;

- Intocmirea borderourile de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesionare ; - Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentatul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol ;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste FAZ-urile pentru mijloacele de transport ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- Efectueaza inregistrările in programul de impozite si taxe persoane fizice si juridice ;
- Inregistreaza si tine evidenta borderourilor de debitare si scadere pe toate sursele de venit ;
- Completeaza in programul impozite persoane fizice si juridice date cu caracter personal ;
- Inregistreaza in matricola acte notariale,hotarari judecatoresti ;
- Inregistreaza procese verbale contraventii, cu borderou debitare ;
- Calculeaza accesorii pentru debite nedeclarate in termen ;
- Intocmeste, listeaza, expediază instiintari de plata, somatii, titluri executorii ;
- Intocmeste popriri pentru debite restante neachitate persoane fizice ;
- Verifica,inregistreaza,radiaza(dupa caz) in matricola de mijloace transport pentru persoane fizice si juridice ;
- Lunar intocmeste lista ramasite persoane fizice ;
- Intocmeste centralizatoare cu privire la stadiul incasarilor si veniturilor ;
- Elibereza certificate fiscale ;
- Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii;
- Intocmeste lunar registrul partizi ;
- Responsabil cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

Atributii specifice executării silită:

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instantelor;
- aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- efectuarea situatiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
- tinerea evidentei si verificarea tuturor amenzilor de circulatie ;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- evidenta dosarelor de insolvabili;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- întocmirea situatiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Atributii casier:

- incasarea impozitelor si taxelor
- intocmirea foilor de varsamant
- deplasarea pe teren pentru incasarea impozitelor si taxelor locale;
- inmanarea instiintarilor de plata;
- achitarea drepturilor salariale si a ajutorului social, depuneri si ridicari de numerar –Trezoreria

Câmpeni;

- intocmeste lunar, trimestrial si anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- intocmeste CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- intocmeste registrul de casa;
- aseaza extrase de cont pe capitol si subcapitole la venituri si cheltuieli;
- Intocmirea borderourile de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesionare;
- Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentarul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol ;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- indeplineste si alte atributii de lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar.

#### **Art. 20. URBANISM**

Nu este un compartiment distinct deavând arhitect-șef , atribuțiile fiind în sarcina referentului de la impozite și taxe având, următoarele atribuții:

- colaborează cu toate serviciile, compartimentele și birourile din cadrul Primăriei; - se preocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației și în special a celei referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;

- contribuie la rezolvarea corespondenței cu persoanele fizice și juridice;
- analizează cererile depuse pentru obținerea Certificatului de Urbanism și a Autorizației de

Construire/Desființare;

- verifică scriptic, în baza de date, dar și în teren, veridicitatea datelor din documentele depuse ;
- întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare, Certificate de Urbanism și Autorizații de

Construire/ Desființare pentru lucrările de:

- Construire, reconstruire, extindere, desființare sau refacere a clădirilor conform competențelor;
- Branșamente apă, canal, gaze naturale, rețele electrice.
- păstrează evidența Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de

Construire/Desființare emise;

- - întocmește "Nomenclatorul de străzi" după verificările efectuate în teren;
- răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmește sunt în conformitate cu legislația în vigoare;
- colaborează cu compartimentul Agricol pentru verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren;

- efectuează măsurători pentru lucrările de utilitate publică aparținând Primăriei - păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate, asigurând, totuși, publicitatea documentelor, atunci când legea o prevede.
- se preocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației;
- își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, specifice activității;
- avizează amplasamentele suporturilor publicitare, și reclamelor;
- rezolva corespondența cu persoanele fizice și juridice referitoare la petițiile depuse; - primește documentații pentru obținerea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire pentru suporturile publicitare.
- emite Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire pentru suporturile publicitare - emite Avize de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare ;
- păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate, conform legislației în vigoare. - răspunde asupra modului în care actele pe care le întocmește sunt în conformitate cu legislația în vigoare;
- identifica, verifică și aplica măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel; - verificarea proprietarii construcțiilor în ceea ce privește:
  - existența autorizației de construire;
  - respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire;
  - încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
  - aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată;
  - întocmeste referatele pentru emiterea Dispozițiilor de Primar pentru desființarea pe cale administrativă a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public; - ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor în domeniul urbanismului;
- urmărește achitarea PV de contravenție și transmiterea acestora spre executare în caz de neachitare;
- sesizarea instanței de judecată, prin Compartimentul Juridic al Primăriei, în cazul constatării existenței faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea nr. 50/1991 constituie infracțiuni.
- ținerea în permanență a evidenței construcțiilor în vederea regularizării taxelor percepute;
- propunerea măsurilor specifice privind îmbunătățirea activității compartimentului;
- verificarea și soluționarea tuturor sesizărilor și reclamațiilor;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții date de Primar care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul de activitate al compartimentului.
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin,
- ține la zi harta comunei și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (sau de Desființare) pentru lucrări de: construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr.50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
- semnează avize de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Consiliul județean Alba;
- analizează și înaintează către Consiliul Local — Planurile Urbanistice de detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate privată ori pe acelea care urmează amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al comunei Ion Neculce ;
- participă la ședințe de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul Primăriei Ocoliș , prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la teritoriul comunei. Tot în cadrul acestor ședințe se stabilește și modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al comunei Ocoliș ;
- colaborează cu toate , compartimentele din cadrul Primăriei;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor; - face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare; - are un comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului primăriei și al angajaților



- ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o exercita și face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz;

Responsabilitățile sunt următoarele:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;

- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;

- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primăriei Ocoliş . - personalul din cadrul compartimentului răspunde direct, material, contravențional și penal, precum și în fața organelor de cercetare penală, potrivit prevederilor legale, pentru documentele întocmite și eliberate.

- personalul din cadrul compartimentului răspunde de exercitarea și altor atribuții stabilite prin fișa postului.

- personalul din cadrul compartimentului răspunde de întocmirea și actualizare procedurilor operationale la nivelul compartimentului .

Autoritatea personalului din structura Compartimentului Urbanism :

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

-propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;

- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### **Compartiment Agricultură, Cadastru , Administrativ**

**Art. 21.** Compartimentul Agricol - Asistenta Sociala are următoarele atribuții:

- constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale comunei, pe care o actualizează permanent;

- organizează și gestionează baza de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare pe raza administrativă a comunei, precum și evidența imobilelor proprietatea primăriei, conform registrului cadastral;

- asigură existența la nivelul Primăriei a întregii documentații — planuri cadastrale la diferite scări, registrele cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral al comunei;

- actualizează planurile topografice de bază cu modificările survenite în teren; - înregistrează pe planuri și gestionează evidența tehnică a proprietăților imobiliare la nivelul comunei Ocoliş .

- furnizează date privind situația juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul Primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, instanțelor judecătorești;

- participă la expertizele judecătorești de specialitate;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la situația patrimoniului la solicitarea

Primarului și a Consiliului Local;

- întocmește actele necesare privind preluarea terenurilor și clădirilor în patrimonial Primăriei;

- emite rapoarte în vederea utilizării domeniului public și privat, în condițiile legii. - primește cererile privind constituirea, reconstituirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor și întocmește documentațiile necesare soluționării dosarelor în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr. I/2000, modificate și completate prin Legea nr. 247/2005;

- întocmește documentațiile necesare rezolvării dosarelor depuse în conformitate cu Legea nr. 44/1994 (r) privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și vaduvelor de război;

- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar modificate și completate prin Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

- asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare ;

- întocmește și ține la zi registrul agricol în conformitate cu O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu completările și modificările ulterioare , HGR nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 — 2024, în conformitate cu Ordinul privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.
- primește cereri și întocmește documentațiile la legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce detin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
- periodic verifică concordanța dintre registrul agricol în format pe hartie și cel electronic și transmite baza de date la compartimentul financiar contabil.
- organizează evidența centralizată pe comună privind:
  - numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;
  - modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
  - efectivele de animale pe specii, evoluția anuală a efectivelor;
  - operarea și evidența contractelor de arendă în registrele agricole;
  - furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
  - eliberează la cerere și prin verificare atestate de producător agricol;
  - întocmește documentația necesară pentru viza atestatelor de producător;
  - eliberează adeverințe în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală;
  - eliberează adeverințe pentru burse ( studenți, elevi), pentru șomaj;
  - eliberează adeverințe pentru obținerea cartii de identitate.
  - eliberează adeverințe pentru obținerea subvențiilor de la APIA.
  - furnizează date pentru Compartimentul Impozite și Taxe, privind suprafețele impozabile de teren;
  - întocmește centralizarea datelor din Registrul Agricol în termenele prevăzute și le comunică la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul Institutului Național de Statistică - Direcția Județeană Alba ;
  - răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența compartimentului;
  - constituie baza de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale comunei, pe care o actualizează permanent;
  - organizează și gestionează baza de date ce cuprinde evidența proprietății imobiliare pe raza administrativă a comunei, precum și evidența imobilelor proprietatea primăriei, conform registrului cadastral; Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Agricol- Asistenta Sociala, sunt următoarele:
    - răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
    - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
    - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
    - răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
    - răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor și a informațiilor furnizate petenților.
  - Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primăriei Ocoliș .
    - personalul din structura compartimentului răspunde direct, material, contravențional și penal, precum și în fața organelor de cercetare penală, potrivit prevederilor legale, pentru documentele întocmite și eliberate.
    - personalul din structura compartimentului va exercita și alte atribuții stabilite prin fișa postului. - seful de birou răspunde de întocmirea și actualizarea procedurilor operationale la nivelul compartimentului.
- Autoritatea personalului din structura Compartimentului Agricol- Asistenta Sociala :
  - reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
  - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;

- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### **ASISTENTA SOCIALA**

**Art. 22.** Asistența Socială nu este un compartiment distinct din cadrul compartimentului Agricol — Activitatea privind Asistența Socială, este în sarcina Referentului Agricol .

Activități specifice

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului parazit;
- Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- Instituește tutela pentru minorii rămași fără ocrotire parintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- Intretine relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
  - înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal. o întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal. o stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social. o urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
  - modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
  - efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
  - înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
  - transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001; - întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:
  - asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:
  - primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
  - întocmește și înaintează AJPS Alba borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
  - primește cererile și propune AJPS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;
  - Aplică prevederile legislației în vigoare privind alocația pentru susținerea familiei ;
  - primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
  - verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei ;
  - propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- intocmeste si transmite la AJPS Alba: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei aprobate prin dispozitia primarului împreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului;
- Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:
- verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
- In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico- sociale:
- identifica si întocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate în nevoie;
- consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;
- stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului:
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiti în mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare în vederea stabilirii identitatii lor în colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei în familie, precum si a comportamentului delincvent;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul în care parintii acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitatile de învățământ în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitata locala în vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- Intocmeste dosare de ajutor social;
- Raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspecție Sociala Alba, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;
- Tine evident dosarelor de ajutor social;
- Informeaza in mod operativ primarul si secretarul cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea ajutorului social;
- Intocmeste dosarele de alocatii pentru sustinerea familiei;
- Intocmeste dosarele pentru indemnizatii de nastere, alocatii de stat si le inainteaza pe baza de borderou Agentiei Judetene pentru Plati di Inspecție Sociala Alba;
- Intocmeste anchetele sociale solicitate;

- Raporteaza situatiile solicitate in termenele prevazute de lege;
  - Primeste si analizeaza dosare cu cererile pentru incalzirea locuintei;
  - Realizeaza lucrari de tehnoredactare , stabilite de catre primar sau secretar;
  - Informeaza in scris si la termen , de cate ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocatie, ajutor social.
  - Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primariei Ocoliş .
  - personalul din cadrul compartimentului răspunde direct, material, contravențional și penal, precum și în fața organelor de cercetare penală, potrivit prevederilor legale, pentru documentele întocmite și eliberate.
  - personalul din cadrul compartimentului răspunde de exercitarea și altor atribuții stabilite prin fișa postului.
  - personalul din cadrul compartimentului raspunde de întocmirea și actualizare procedurilor operationale la nivelul compartimentului .
- Autoritatea personalului reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
  - semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

## **Art. 22. INSPECTORUL DE SPECIALITATE – SEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA**

### **Activități specifice :**

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Ocoliş ;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
  - organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
  - înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
  - organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
  - luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
  - organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
  - constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență;
  - întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
  - propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
  - participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
  - coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
  - întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
  - realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
  - organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
  - acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
  - exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;

- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- asigurarea instruirii PSI.
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
- Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;

- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- Responsabil tehnic PSI, atribuții:
  - Intocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate(decizii, dispoziții, hotărâri, etc.)prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
  - Intocmirea , înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specific activității de apărare împotriva incendiilor(liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
  - Asigurarea procurării formularelor tipizate ( premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specific, finanțarea asigurându-se de către societate;
  - Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a oricărei situații sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor(cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);
  - Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte situații;
  - Realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
  - Consultare în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
  - Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;
  - Să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
  - Să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate în activitatea sa sub orice formă, în mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu,mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
  - Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
  - Să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
  - Să ceară fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Responsabil cu activitățile de prevenire și protecția muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului :
- Asigura condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.
- Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM
- Asigura efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI
- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.
- Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar.

**Art. 23 Compartiment administrativ- se subordonează direct Viceprimarului Comunei Ocoliș. Atribuții specifice Guardului :**

- asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare;
- asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
- întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Ocoliș ;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
- raspunde de exploatarea corecta si intretinerea instalatiilor si echipamentelor din raza sa de activitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si intretinerea bunurilor din dotare;
- sa se prezinte la serviciu conform programului;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa respecte normele P.S.I. ;
- sa participe efectiv la lucrarile de intretinere si reparatii planificate;
- aduce la cunostinta sefului direct, toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul comunei
- asigura pastrarea bunurilor din dotare;
- mentine curatenia la locul de munca;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- pastreaza secretul profesional;
- semneaza condica la venire si plecare.

### **Compartiment CULTURĂ**

#### **Art. 24 .BIBLIOTECARUL**

Activități specifice : - Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile , revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;

- Raspunde privind gestionarea , securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;
- Operarea in timp in documentele si evidenta a colectiilor
- Verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicatiilor imprumutate;
- Atragerea elevilor la biblioteca si stimularea lecturii;
- Actiuni instructive-educative, informative-formative initiate in colaborarea cu cadrele didactice si referentul camin cultural;
- Propuneri privind component colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor ;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul unitatii ;
- Responsabil cu arhiva unitatii:
  - asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator
  - urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni ;
  - verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.
  - întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni ;
  - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă ;
  - este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare ;
  - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.
  - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare ;
  - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)
  - pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.
  - organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
  - menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;



- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI) ;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare; - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control ;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă ;
- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă ;
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției .

### **Compartiment Relații cu Publicul, Achiziții Publice**

#### **Art. 25. RELATII CU PUBLICUL**

- elaborarea și implementarea de programe/ proiecte în domeniul dezvoltării locale ;
- sprijinirea inițiativelor locale și a relațiilor dintre administrația publică locală și populație;
- oferirea de consultanță de specialitate administrațiilor locale în diverse domenii ;
- sprijinirea formării și dezvoltării relațiilor dintre autoritățile administrației publice locale și populație în vederea rezolvării problemelor de interes local ;
- instruirea funcționarilor publici, aleși locali cu privire la implementarea unor programe , proiecte;
- identificarea oportunităților locale de dezvoltare și inițierea a cât mai multe proiecte la nivel local;
- implicarea comunității locale în planificarea și implementarea procesului de dezvoltare ;
- asigurarea managementului implementării strategiei ;
- elaborarea și managementul de proiecte - elaborare proiecte de dezvoltare și depunerea lor spre finanțare ;
- realizarea operațiunilor privind actualizarea paginilor WEB a comunei și actualizarea lunară a acesteia, publicarea actelor emise pe pagina oficială ;
- asistarea Consiliului Local la pregătirea deciziilor ;
- inițierea și susținerea unor relații de înfrățire cu localități din țară și străinătate ;
- realizarea programului de relații cu publicul ;
- primirea solicitărilor de la cetățeni ;
- Primește și înregistrează petițiile (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei comunei Ocolîș .
- Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului local, Primăriei comunei Ocolîș .
- Înaintază zilnic Primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare, în vederea repartizării acestora.

- Primește de la primar dosarul cu petrițiile repartizate pentru soluționare, viceprimar, secretarul co-munei și le transmite acestora însoțite de borderoul de înaintare.
- Întocmește borderoul și transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de pri-mar, viceprimar, secretar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor.
- Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.
- Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta.
- Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale pe-tiționarului.
- Atenționează persoana care are repartizată petiție cu 5 zile înainte in legătură cu expirarea termenu-lui de soluționare.
- Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informea-ză, ori de câte ori este nevoie,despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora.
- Comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției adresate de către acesta Primăriei comunei Ocoliş .
  - Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor.
- Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.
- Faciliteaza modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pen-tru transmiterea solicitărilor și petițiilor.
- îndrumarea cetatenilor catre serviciile de specialitate pentru obtinerea informatiilor solicitate ;
- sa formuleze raspunsuri legale , corecte si concrete si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean ;
- sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical ;
- sa pastreze confidentialitatea tuturor informatiilor relvate obtinute de la cetatean.
- intocmirea lunara a statelor de plata si a foilor de prezenta a tuturor angajatilor institutiei .
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primăriei Ocoliş .
  - personalul din cadrul structurii răspunde direct, material, contraventional si penal, precum si in fata organelor de cercetare penala, potrivit prevederilor legale, pentru documentele intocmite si eliberate.
  - personalul din cadrul structurii raspunde de exercitarea si altor atribuții stabilite prin fișa postului.
  - personalul din cadrul structurii raspunde de intocmirea si actualizare procedurilor operationale la nivelului compartimentului .

#### **Art. 26. ACHIZITII PUBLICE**

- Intocmeste programul anual de achiztii publice pe baza propunerilor facute de catre primar si contabil.
- Asigura, intocmeste si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
  - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire) initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
  - intocmirea caietului de sarcini;
  - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
  - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
  - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achiziție publica;
  - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anuale a procedurilor de achizitie publica;
  - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
  - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari; - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analiza ofertelor depuse;
  - emiterea hotararilor de adjudecare;
  - primirea si rezolvarea contestatiilor;
  - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
  - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;

- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor .
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;
- Intocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
- Intocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
- 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;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Ocoliş pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Ocoliş pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primăriei Ocoliş .
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Responsabilități ale personalului din structura Compartimentului Achiziții Publice, sunt următoarele:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de executarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- răspunde direct, material, contravențional și penal, precum și în fața organelor de cercetare penală, potrivit prevederilor legale, pentru documentele întocmite și eliberate. - răspunde de întocmirea și actualizarea procedurilor operationale la nivelul compartimentului
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate pențenților.

Autoritatea personalului din structura Compartimentului Achiziții Publice :

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

## **-Compartiment Dezvoltare Locală – Impelmentare proiecte**

**Art. 27. Ghidul turistic** : - are rolul de a asigura asitenta turistilor si de a promova in mod activ Comuna Ocolis;

- intocmirea unei baze de date cu agentii economici din comuna Ocolis implicati in turism si cu punctele de atractie turistica din comună;
  - furnizarea de informatii administratorului paginii de internet a Centrului de informare turistică, pentru imbunatatirea si actualizarea permanenta a acesteia
  - elaborarea de studii si analize pe domeniile de interes turistic;
  - organizarea unor studii si anchete privind gradul de satisfactie al consumatorilor (nivelul de cunoastere a zonelor/punctelor de atractie turistica, motivatia de a calatorii in judet, imaginea destinatiei turistice, nivelul serviciilor, intentia de a reveni cu o alta ocazie, etc);
  - conceperea si imprimarea si distribuirea unor materiale promotionale, brosur, pliante, ghiduri turistice;
  - crearea si asigurarea distribuirii calendarului si programului de evenimente socio-culturale, traditionale specifice zonei;
  - organizarea si desfasurarea de activitati de promovare a turismului judetean;
  - initierea si desfasurarea unor programe atractive si utile in domeniul turismului;
  - oferirea de informații cât mai exacte și diversificate privind obiectivele de interes turistic de pe raza comunei;
  - colaborarea cu agentii de turism județene, regionale si alte organizatii pentru promovarea comunei Ocolis, ca obiectiv turistic.
- Promovarea comunei prin intermediul internetului.
- Promovarea obiceiurilor si traditiilor specifice comunei
  - Concepe si prezinta seturi complete si corecte de informatii turistice pentru client;
  - Promoveaza toate programele, ofertele si pachetele turistice ale centrului catre client;
  - Cunoaste si aplica prompt masurile de prim-ajutor in caz de accidente;
  - Participa la organizarea si coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate in comuna;
  - Soluzioneaza eficient toate solicitarile clientilor;
  - Prospecteaza piata de profil in vederea optimizarii continue a serviciilor;
  - Organizeaza si gestioneaza de evenimente cu scop promotional (festivaluri, rugi, seri turistice, etc.) pentru Comuna
  - Orice activitati cu caracter promotional si informativ;
  - Organizeaza excursii in zonele turistice limitrofe si in tara;
  - Ofera consultanta de specialitate cetatenilor comunei in vederea acreditarii spatiilor de primire si cazare a turistilor.

**Art. 28. Agentul de turism** : are rolul de a asigura asitenta turistilor si de a promova in mod activ Comuna Ocolis ;

- intocmirea unei baze de date cu agentii economici din comuna Ocolis implicati in turism si cu punctele de atractie turistica din comună;
  - furnizarea de informatii administratorului paginii de internet a Centrului de informare turistică, pentru imbunatatirea si actualizarea permanenta a acesteia
  - elaborarea de studii si analize pe domeniile de interes turistic;
  - organizarea unor studii si anchete privind gradul de satisfactie al consumatorilor (nivelul de cunoastere a zonelor/punctelor de atractie turistica, motivatia de a calatorii in judet, imaginea destinatiei turistice, nivelul serviciilor, intentia de a reveni cu o alta ocazie, etc);
  - conceperea si imprimarea si distribuirea unor materiale promotionale, brosur, pliante, ghiduri turistice;
  - crearea si asigurarea distribuirii calendarului si programului de evenimente socio-culturale, traditionale specifice zonei;
  - organizarea si desfasurarea de activitati de promovare a turismului judetean;
  - initierea si desfasurarea unor programe atractive si utile in domeniul turismului;
  - oferirea de informații cât mai exacte și diversificate privind obiectivele de interes turistic de pe raza comunei;
  - colaborarea cu agentii de turism județene, regionale si alte organizatii pentru promovarea comunei Ocolis, ca obiectiv turistic.
- Promovarea comunei prin intermediul internetului.
- Promovarea obiceiurilor si traditiilor specifice comunei

- Atributii privind intretinerea si curatenia cladirii si a spatiului aferent cladirii.

**Art. 29. Șoferul :** - are rolul de a asigura aspectul interior si exterior precum si de integritatea utilajelor si autovehiculelor , luate in primire ;

- Respectarea regulamentului de ordine interioara , a codului de conduita , a normelor si regulilor de circulatie pe timpul deplasarilor, opririlor, stationarii, parcarii , precum si pe timpul interventiilor ;

- Sa intretina si sa exploateze conform normelor tehnice utilajele din dotare ;

- sa respecte programul si norma de lucru impuse de conducatorul unitatii ;

**OBLIGATII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA :**

- Sa acorde o atentie deosebita deplasarii pe drumurile publice ;

- sa participe la instruirile periodice pe linie de PSI si securitate si sanatate in munca ;

- sa utilizeze corect utilajele si masinile ;

- sa comunice imediat angajatorului orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitate si sanatate , precum si orice deficiente sau defectiune ;

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;

**OBLIGATII PE LINIE DE P.S.I**

- a respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor;

- sa utilizeze , potrivit instructiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta , instalatiile , utilajele , masinile si echipamentele de lucru ;

- sa comunice , imediat angajatorului orice situatie pe care o considera pericol de incendiu ;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;

**ALTE ATRIBUTII**

-respecta atributiile stabilite in fisa postului precum si alte atributii si sarcini stabilite de conducatorul unitatii ;

- asimilarea cunostintelor necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor , regulamentelor , instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu ;

- in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite , va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare , prin prelungirea programului de munca saptamanal , la solicitarea conducerii ;

- raspunde de deteriorarea autovehiculelor , utilajelor , masinilor , urmare unor actiuni necorespunzatoare ;

- plateste toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectarii legislatiei rutiere;

- raspunde de avarierea autovehiculelor , utilajelor , masinilor ,cand acestea s-au produs din culpa sau neglijenta sa.

## **SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

### **Art. 30 . — Sistemul de control intern/managerial**

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Ocoliș (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Ocoliș este elaborat în conformitate cu prevederile legale,

2. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

( 1 ) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Ocoliș sunt .

- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;

- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere; - protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Ocoliş, sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Ocoliş, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

3. — Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Ocoliş se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial. (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și repectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare.

4. — Procedurile operationale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operationale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor

(3) Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

5. — Procedurile de lucru generale. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate Întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

## **DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 31 . – Elaborarea Fiselor de post**

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexa nr. 1 , conform HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fiselor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hartie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3) Fisa postului si sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament; - procedurile operationale aferente postului.

**Art. 32 – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare**

(1) Toți salariații Primăriei comunei Ocoliș, sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Functionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se publică pe pagina de internet a comunei Ocoliș .

**Art. 55. – Modificarea Regulamentului de Organizare Si Functionare**

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

**Presedinte de sedinta,  
Consilier: Rusu Cosmin- Gligor**

**Contrasemneaza,  
Secretar general al comunei ,  
Paraschiva CHIRICA**