

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI EREMITU**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** - Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează 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.

**Art.2** - Primăria comunei Eremitu, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structura funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

**Art.3** - Sediul primăriei este în comuna Eremitu, sat Eremitu nr547, jud. Mureș, având următoarele repere de contact:

- telefon centrală +40265347112
- fax +40265347030
- adrese e-mail: [eremitu@cjmures.ro](mailto:eremitu@cjmures.ro) sau [primariaeremitu@lorinfo.ro](mailto:primariaeremitu@lorinfo.ro)

**Art.4** - Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanța cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Eremitu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**CAPITOLUL II**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A  
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.5** - Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari publici locali, alcătuind următoarea structură organizatorică:

**a)** primar

**b)** viceprimar

**c)** secretar

**d)** aparatul de specialitate al primarului:

- administrator public
- consilier juridic
- audit intern
- compartiment secretariat, relații cu publicul
- compartiment financiar-contabil, resurse umane, impozite și taxe locale
- compartiment agricol, fond funciar, cadastru
- compartiment stare civilă, asistență socială
- serviciul voluntar pentru situații de urgență
- compartiment administrativ, gospodărire: bibliotecar, șoferi, guard, muncitori necalificați

**Art.6** - Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Eremitu și a instituțiilor și serviciilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

**Art.7** - Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Eremitu, jud. Mureș.

**Art.8** - Funcționarii și angajații primăriei colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

### **CAPITOLUL III**

#### **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

##### **Art. 9 Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:**

- 1) Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice, sau a hotărârilor Consiliului Local.
- 2) Asigură asistența de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local.
- 3) Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- 4) Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
- 5) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la Informațiile publice.
- 6) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- 7) Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local sau în cadrul ședințelor Consiliului local.
- 8) Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- 9) Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;
- 10) răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;
- 11) Răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind evidența militară a tinerilor și a angajaților;
- 12) Coordonează realizarea efectivă a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu.
- 13) Asigură exploatarea eficientă a serviciilor de internet și de poștă electronică, ținând cont de protecția datelor.
- 14) Întreține periodic pagina de prezentare a instituției pe internet, în colaborare cu firma care asigură întreținerea paginii de internet al instituției.
- 15) Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune prin reglementări legale;
- 16) Coordonează întocmirea evidenței performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- 17) Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare ale angajaților;
- 18) Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative, precum și cele dispuse de primar.
- 18) Poate delega din atribuțiile sale personalului de execuție, cu aprobarea primarului;

##### **Art.10 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului financiar-contabil, resurse umane, impozite și taxe locale:**

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;

2. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
3. Inventariază patrimoniul unității;
4. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Întocmește bilanțul contabil;
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sovata pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
8. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în magazie, ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
9. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local Eremitu, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
10. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
11. Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție al bugetului;
12. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
13. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
14. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plata;
15. Urmărește executarea creanțelor;
16. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
17. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei; ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri, chirii, garanții;
18. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive;
19. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei;
20. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
21. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate;
22. Estimarea valorii contractelor de achiziții;
23. Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
24. Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
25. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
26. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
27. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
28. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
29. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
30. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;

31. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
32. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
33. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
34. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale în domeniul financiar-fiscal;
35. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Eremitu și din dispozițiile primarului;
36. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local;
37. Înmânarea în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plata către contribuabili;
38. Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe.
39. Înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;
40. Depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casă și a termenului legal;
41. Înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol;
42. Aplică măsurile de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale, întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolubili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;
43. Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări, încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate: - restanțe și majorări din anul precedent; restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată, impozite curente a căror scadență nu a expirat;
44. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sezisează imediat conducerea și organul de poliție locală. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
45. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
46. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
47. Participă, după caz, la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
48. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului, solicitate de primar, consiliul local, sau alte instituții în drept;
49. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat în condițiile legi, documentele create la nivelul compartimentului;

#### **Art.11 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de autoritate tutelară și asistență socială.**

1. 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;

**2.** Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

**3.** Verifică și descarcă de gestiune tuterii;

**4.** Întocmește 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 neputință de a-și apăra singure interesele;

**5.** Institue tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;

**6.** Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

**7.** Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

**8.** Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

**9.** În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1010 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.

- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin conform prevederilor legale.

- 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 anchetă 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.

**10.** În aplicarea O.G. 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;

**11.** 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 Mureș borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

- primește cererile și propune AJPS pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

**12.** În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- 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 familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

- propune pe baza de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;

- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
  - propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală;
  - întocmește și transmite la AJPS Mureș: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare/de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
  - comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația familială complementară/de susținere pentru familia monoparentală;
- 13.** În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- 14.** În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistența socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistența medico-sociale :
- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
  - consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
  - stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- 15.** În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr.288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
  - identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
  - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
  - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
  - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
  - colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
  - colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
  - colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

### **Art.12 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de stare civilă:**

- a) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- b) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- c) întocmește și trimite, la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
- d) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
- e) înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare și adevărurile de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
- f) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;
- g) organizează în cele mai bune condiții oficierea casatoriilor;
- h) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- i) realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de lege, pe baza delegării date de către primar;
- j) întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- k) transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate;
- l) întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii;
- m) efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă;
- n) întocmește actele necesare schimbării de nume;
- o) rezolvă în timp corespondența, referitoare la activitatea de stare civilă;
- p) întocmește și contrasemnează dovezi, adevăruri și certificate cetățenilor, cu privire la actele care intră în atribuțiile pe care le exercită;
- r) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

### **Art.13 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului urbanism:**

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Eremitu;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
6. Identifică posibilități și întocmește propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
7. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
8. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
9. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
10. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
11. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
12. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
13. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

14. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
15. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
16. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările;
17. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
18. Colaborează cu toate instituțiile implicate în domeniu.

#### **Art.14 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului agricol și de fond funciar:**

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar;
2. Eliberează documentațiile de punere în posesie a solicitanților, în vederea eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
3. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
4. Participă la expertizele tehnice solicitate de către instanțele judecătorești;
5. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate sau de folosință asupra terenurilor;
6. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
7. Întocmește liste, anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
8. În urma validării documentațiilor de către comisia județeană, participă împreună cu membrii comisiei locale la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite;
9. Întocmește procese - verbale de punere în posesie;
10. Propune comisiei locale și întocmește documentația necesară în vederea depunerii proceselor verbale de punere în posesie, la comisia județeană cu privire la fișele de punere în posesie la care se constată modificări între suprafața validată și suprafața măsurată în teren.
11. Ține evidența hotărârilor comisiei județene, privind modificările pozițiilor validate în anexe, întocmind un opis al acestor hotărâri și operează modificările în anexe.
12. Ține evidența fișelor de punere în posesie întocmite și a titlurilor de proprietate eliberate, înmânează titlurile de proprietate la persoanele îndreptățite.
13. Întocmește și ține evidența planurilor parcelare la nivel de comună.
14. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor, privind activitatea de fond funciar;
15. Înaintează Direcției Județene de Statistică, rapoartele statistice în materie;
16. Completează și ține la zi datele din registrul agricol;
17. Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
18. Eliberează certificatele de producător agricol;
19. Eliberează adeverințele de spațiu pentru cetățenii înscriși în registrul agricol;
20. Eliberează alte adeverințe în baza evidențelor din registrul agricol;
21. Întocmește situații centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
22. Informează cetățenii despre obligațiile de declarare ce le revin cu privire la registrul agricol;
23. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale din domeniul agriculturii (declararea culturilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.);



24. Participă, după caz, la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretar, asigurând detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

25. Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;

26. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;

#### **Art.15 Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului gospodărire comunală și salubritate:**

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- asigură rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lăcătușerie și instalații din cadrul primăriei;
- verifică exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor, sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- asigură amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenului de sport, și a terenurilor de joacă pentru copii;
- răspunde de întreținerea, administrarea și exploatarea Pieței agroalimentare și obor;
- răspunde de instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare a circulației în vederea asigurării traficului rutier, precum și de sistemul de iluminat public;
- propune executarea de reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea comunei;
- face propuneri pentru stabilirea taxelor și tarifelor pentru serviciile de gospodărie comunală, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate, răspunde de buna realizare și de recepția acestora;
- ține evidența mijloacelor de transport, a tehnicii de construcții și a altor bunuri rechiziționabile potrivit legislației în vigoare, înaintează la termen situațiile solicitate în acest sens;
- efectuează și alte activități sau însărcinări date de conducerea primăriei;

#### **Art.16 Atribuțiile în sarcina compartimentului de relații cu publicul:**

- a) Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
- b) Asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior.
- c) Asigură executarea lucrărilor de secretariat.
- d) Asigură comunicarea dispozițiilor primarului și hotărârile consiliului local, persoanelor și/sau instituțiilor menționate de către secretarul comunei, precum și afișarea lor spre luare la cunoștință publică;
- e) Repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimentele interesate.
- f) Conduce registrul general de intrare-ieșire a corespondenței și urmărește repartizarea actelor, precum și comunicarea răspunsurilor la termen.
- g) Întocmește/redactează actele primite în sarcină de către conducerea primăriei.
- h) Îndeplinește și alte atribuții legale specifice, primite de la primar, viceprimar, secretar.

#### **TRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

**Art.17** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

**Art.18** Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

**Art.19** Salariații au obligația de a pune la dispoziția aleșilor locali informațiile publice, necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.20** Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului este:

de luni până vineri de la ora 7<sup>00</sup> până la ora 15<sup>30</sup>.

**Art.21** În baza prezentului regulament și a Regulamentului de ordine interioară, primarul va întocmi fișa postului pentru fiecare angajat în parte, care va cuprinde personalizat toate atribuțiile specifice funcției deținute.

**Art.22** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici și cu Contractul colectiv de muncă existent.

**Art.23** Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă a funcționarului sau angajatului.

**Art.24 (1)** Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

**(2)** Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie sau consiliul local.

**Art.25.** Drepturile și îndatoririle salariaților sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999, modificată și completată, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și în regulament.

**Art.26.** În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

**Art.27.** Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003, privind Codul Muncii.

**Art.28** Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin dispoziția primarului.

**Art.29** Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrarii.

**Art.30. (1)** Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Eremitu fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

**(2)** Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat.

**Art.31 (1)** Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

**(2)** În cazul noilor angajați, în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

**Art.32** Regulamentul se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet al primăriei.

**Art.33** Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

**Art.34** Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către primar, viceprimar, secretar și funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Eremitu și din cadrul Serviciilor publice ale Consiliului local Eremitu.

**Primar,**  
Magyari Péter

**Avizat pentru legalitate,**  
**SECRETAR**  
Kovács-Lajos Attila