

**JUDETUL SIBIU
COMUNA BLAJEL
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRÂRE
privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului
de Specialitate al Primarului comunei Blăjel

Consiliul Local al comunei Blăjel, întrunit în ședință ordinară la data de 23 octombrie 2017,
Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre și raportul întocmit de către secretar comună, înregistrat sub nr. 3721/17.10.2017, prin care se propune aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăjel,

- HCL nr. 35/2009 privind aprobarea R.O.F,

- avizul comun al comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 3 de pe Ordinea de Zi, din data de 20.10.2017,

În conformitate cu prevederile art. 80 – 83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată și în temeiul art. 36 alin. (2) lit. "a" și alin (3) lit. "a" și "b", art. 115 alin. (1) lit. „b” și alin. (7) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată și actualizată

HOTĂRĂȘTE

Art.1. (1) Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Blăjel, având conținutul prevăzut în anexa prezentei hotărâri, parte integrată din aceasta.

(2) Orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament sau a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului comunei Blăjel, conduce la necesitatea actualizării regulamentului, prin grija autorității executive.

Art.2. Primarul comunei Blăjel, prin compartimentele funcționale, au obligația de a asigura îndeplinirea atribuțiilor specifice cuprinse în ROF, cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art.3. Secretarul comunei Blăjel are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului, Instituției Prefectului Județului Sibiu, compartimentelor funcționale și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariablajel.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Vandor Cosmin



CONTRASEMNEAZĂ
Ioana Ghiorghe

Nr. 62/2017

Prezenți la ședință: 9 consilieri

Adoptată în ședința ordinară din data de 23 octombrie 2017

Cu un număr de 9 voturi „pentru” din numărul total de 11 consilieri în funcție.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂJEL

I. Dispoziții generale

Art. 1 Aparatul de specialitate al primarului este o structură funcțională, în cadrul autorității publice executive, fără personalitate juridică, cu activitate permanentă, denumită Primăria, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2 Aparatul de specialitate al primarului este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 3 Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate precum și din cadrul serviciilor publice subordonate Primarului sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului precum și din cadrul serviciilor publice subordonate sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 (1) Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Normele de conduită profesională ale personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

II. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăjel

Art. 5 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Blăjel este stabilită în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

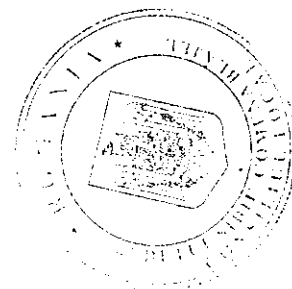
Art. 6 (1) În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual bugetar sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual bugetar au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Blăjel, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice.

Art. 7 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Secretarului și Viceprimarului față de Primar;



b) subordonarea compartimentelor independente și ale personalului de execuție față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei Blăjel, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cu serviciile publice, instituțiile publice, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților înființate prin HCL.

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Blăjel

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, comuna Blăjel poate fi reprezentată în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă UAT.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BLĂJEL

Art. 8 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Blăjel cuprinde compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

Art. 9 (1) Primarul conduce și coordonează activitatea aparatului de specialitate.
(2) În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul propune spre aprobare numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detașare sau mutarea în cadrul altui compartiment al aparatului de specialitate al primarului, precum și constituirea de compartimente de lucru, în funcție de necesități.

Art. 10 Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 (1) Viceprimarul este înlocuitorul de drept al Primarului și exercită atribuțiile ce-i sunt delegate de către Primar prin dispoziție.

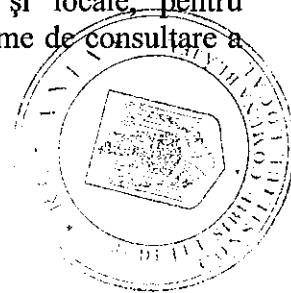
(2) Acesta coordonează activitatea compartimentelor pe care le are în subordine, conform art. 15 alin (2) al prezentului regulament și are ca principale atribuții:

- Răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi comunei;
- Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător
- Supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice, precum și a altor categorii de lucrări executate pe domeniul public sau privat al comunei;
- Inițiază documentații necesare realizării obiectivelor de investiții finanțate din credite de la buget local sau din alte surse;
- Urmărește modul de executare al contractelor încheiate cu operatorii de servicii publice comunitare;
- Urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări a pășunatului animalelor pe izlazul comunal;
- Efectuează instructajul, urmărește și supraveghează persoanele obligate la prestarea acțiunilor și lucrărilor de interes local;
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;

Art. 12 (1) Secretarul comunei Blăjel îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare precum și alte atribuții prevăzute de lege, delegate de către Consiliul Local sau de către Primar.

(2) Secretarul unității administrativ-teritoriale coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa, conform art. 15 alin (3) din prezentul regulament și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- participă la ședințele consiliului local și asigură toate operațiunile necesare desfășurării în bune condiții a acestora;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile acestuia;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură secretariatul comisiei de fond funciar;
- îndeplinește, prin delegare, atribuții de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară;
- răspunde și organizează asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;



• ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 13 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale a căror conducere și coordonare este asigurată de către primar, viceprimar și secretar, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local.

(2) În baza legislației specifice sub coordonarea Primarului se află și unitatea de învățământ.

Art. 14 Funcțional, aparatul de specialitate al primarului comunei Blăjel, este structurat în 8 compartimente, cumulând 20 posturi, din care 2 de demnitate publică, 1 de conducere, 10 funcții publice de execuție și 7 funcții de natură contractual bugetară.

Art. 15. (1) În subordinea directă a Primarului comunei se află:

1. compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale, resurse umane, arhiva;
2. compartiment Cultură, Artă, Sport;
3. compartiment serviciul voluntar pentru situații de urgență;
4. consilierul personal;

(2) În subordinea directă/ prin delegare, a Viceprimarului se află:

1. compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului, achiziții;
2. compartiment administrativ;

(3) În subordinea secretarului comunei se află:

1. compartiment administrație publică locală, juridic –contencios, stare civilă;
2. compartiment Registrul Agricol;
3. compartiment asistență socială, autoritate tutelară;

Art. 16. Principalele atribuții ale compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate al primarului:

A. Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe locale, resurse umane, arhiva;

A.1. Pe linie financiar contabilă. Acesta este dimensionat cu 4 funcții publice execuție.

- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate compartimentele și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- Urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția primarului conform legislației în vigoare.
- Urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.
- Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor materiale și a valorilor bănești.
- Urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este nevoie.
- Asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate potrivit legislației în vigoare.
- Asigură deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele bugetare.
- Urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local.
- Verifică și centralizează bugetele și situațiile financiare depuse de unitățile subordonate și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și consiliului local contul de execuție bugetară.
- La termenele stabilite întocmește și depune situațiile financiare.

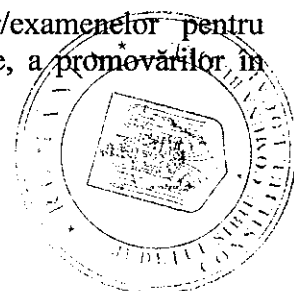
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură asistența de specialitate pentru instituțiile subordonate.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere.
- Întocmește și ține registrul de casă pe baza documentelor justificative conform legislației în vigoare. Efectuează periodic controale la casierie.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Economică colaborează cu următoarele instituții: Trezoreria Mediaș; Serviciul Fiscal municipal Mediaș; Administrația Județeană a Finanelor Publice Sibiu; Instituții de asistență socială; Instituții de învățământ; Instituții de cultură;
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității serviciului, organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, introducerea datelor privind rectificările de buget, execuția bugetului local;
- Întocmește lunar situațiile: monitorizarea cheltuielilor de personal; dare de seamă lunară, plățile restante și arieratele, conturile de execuție de venituri și cheltuieli ale bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor externe, instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local.
- Asigură de implementarea programului "forexebug" și a aplicației "CAB";

A.2. Pe linie de resurse umane

Misiunea și scopul compartimentului: asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și salarizare.

Principalele atribuții sunt:

- Întocmește documentația de aprobare a organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Blăjel;
- Întocmește statul de funcții și statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale, pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- Întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice situații ce privesc funcțiile și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și o înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului, îl supune dezbaterii în Consiliul Local și îl transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a promovărilor în funcția publică de conducere, în clasă și în grad profesional;



- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale ale salariaților și păstrează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- Întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale și urmărește respectarea lor;
- Stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
- Ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și supune spre aprobare primarului programul anual privind efectuarea concediilor de odihnă;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturi salariale;
- Întocmește și transmite declarațiile formular D 112, D 100 și D 205;
- Întocmește și transmite către Direcția de Statistică Sibiu și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu rapoarte și dări de seamă (lunare, trimestriale, semestriale și anuale) privind cheltuielile cu salariile și numărul de personal;
- Întocmește referate și dispoziții privind numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă, salarizarea personalului;
- Urmărește respectarea programului de muncă, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate ;
- Întocmește foaia colectivă de prezență și verifică zilnic condicile de prezență;
- Întocmește statele de plată pentru demnitari, consilieri locali și pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;
- Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcționarilor publici și întocmește rapoarte trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu H.G.nr.500/2011;
- Comunică către AJOFM situația locurilor de muncă vacante și ocuparea acestora;
- Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, evidențiază declarațiile de avere și interese în registre, asigură publicarea declarațiilor pe pagina de internet a instituției și trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese;

A.3. Pe linie de taxe și impozite

Personalul cu atribuții de încasare a impozitelor și taxelor locale și de prelucrare automată a datelor, își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare având de îndeplinit următoarele atribuții:

- evaluarea materiei impozabile cuprinsă în situațiile trimestriale și anuale generate de aplicarea Codului fiscal, astfel încât elaborarea bugetului local să cuprindă impozitele și taxele locale aferente materiei impozabile respective;
- mentinerea unei baze de date actualizate privind obligațiile de plată ale contribuabililor inclusiv prin emiterea deciziilor de impunere și a titlurilor executorii;
- organizarea activității de încasare și vărsare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale;
- organizarea activității de urmărire a debitorilor prin trimiterea înștiințărilor de plată și a somatiilor către contribuabili.
- rectificarea erorilor privind forma documentelor, în vederea evitării anomaliilor și a blocajului procedurii impozitării ;
- examinarea datelor înscrise în declarațiile de impunere comparativ cu cele din situația fiscală a contribuabililor persoane juridice ;
- depistarea contribuabililor care nu au depus declarații de impunere, a rău platnicilor
- depistarea declarațiilor eronate sau incomplete ;
- confruntarea elementelor înregistrate în contabilitate cu realitățile faptice constatate pe teren ;
- stabilirea abaterilor și în funcție de acestea, a măsurilor de intrare în legalitate;
- încasarea fluentă a impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- verificarea și înregistrarea în evidența informatizată a tuturor modificărilor patrimoniale (declarații de impunere a bunurilor mobile și imobile, cereri de radiere din evidența fiscală, scutirile și reducerile de impozit conform legislației în vigoare, etc.)
- informarea contribuabililor cu privire la nivelul impozitelor și taxelor;

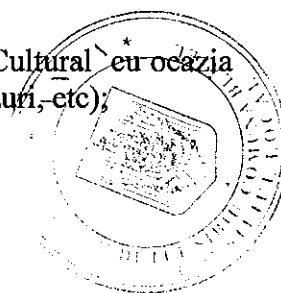
A.4 Pe linie de arhivă

- Verifică și preia pe baza de proces-verbal și inventar dosarele constituite la compartimentele primăriei și le arhivează;
- Întreține un registru tip intrare-ieșire din arhiva a documentelor;
- Întocmește Nomenclatorul actelor și dosarelor care se formează pe compartimente, în anul de referință, după care va primi spre arhivare documentele respective;
- Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului și asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
- Asigură respectarea prevederilor legii referitoare la poziția de creator și deținător de documente; asigură limitarea accesului în arhivă;
- Asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor ori extraselor cu avizul scris al secretarului la solicitările cetățenilor sau instituțiilor asigurând taxarea conform legislației în vigoare.
- Administrează arhiva primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;

B. Compartiment Cultură, Artă, Sport, având prevăzut un singur post, de natură contractual bugetară, persoană care cumulează și funcția de casier.

B.1. Coordonarea activității Căminului Cultural

- raspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in gestiunea Caminului Cultural și ia măsuri pentru buna funcționarea a acesteia;
- asigura conducerea activitatilor curente din cadrul Caminului Cultural;
- elaboreaza programele de activitate anuale în domeniul cultură, artă, sport;
- raspunde de evidenta programarilor pentru inchirierea spatiilor Caminului Cultural ^{cu ocazia} unor evenimente diferite (nunti, baluri, manifestari culturale, reuniuni, botezuri, etc);



- organizeaza manifestari culturale, tine legatura cu organizatiile si institutiile culturale;

B.2. Are delegate atribuții pe linie de casierie:

- îndeplinește funcția de casier, în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul încasării sumelor de bani aferente taxelor și impozitelor care constituie venit la bugetul local, răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat și de întocmirea corectă a instrumentelor de plată;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea înregistrării în evidențele contabile și respectiv depunerea sumelor la Trezoreria Mediaș;

C. Compartiment serviciul voluntar pentru situații de urgență; dimensionat cu 2 posturi de natură contractual bugetară, din care unul vacant.

C.1. Pe linie de serviciul voluntar de urgență și protecție civilă:

- 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 pe linie de protecție civilă;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- 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;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- 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;
- Asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Verifică modul în care personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire 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;

- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- Atribuțiile prevăzute mai sus se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte

C.2. În domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare și cel privind securitatea în muncă:

- - Atribuțiile prevăzute de Legea 477/2003 Legea pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare și a actelor normative conexe privind acest domeniu.
- - Atribuțiile prevăzute în Legea 319/2006- Legea privind Securitatea și sănătatea în muncă și a actelor normative conexe privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Aplicarea dispozițiilor referitoare la pregătirea populației pentru apărare/ evidența militară;

C.3. Are delegate atribuții în domeniul serviciilor comunitare de interes public și al investițiilor

- urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale proprii și recepționarea acestora;
- urmărește derularea în bune condiții a contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate a localității;
- urmărește buna funcționare a sistemului de alimentare cu apă și canalizare la nivelul comunei și face propuneri privind îmbunătățirea parametrilor acestuia, până la preluarea de către operator a a serviciului public

D. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului, achiziții; dimensionat cu un singur post, funcție publică.

- Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a localității precum și programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale;
- Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții, verifică documentațiile de urbanism și asigură legătura cu consultantul contractat;
- Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare;
- Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism;
- Participă la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale comunei;
- Asigură verificările la fața locului a imobilelor, la solicitarea cetățenilor sau ori de câte ori se impune constatarea stării acestora;
- Elaborează: certificate de urbanism, certificate de notare a construcțiilor, certificate de radiere a construcțiilor, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de urbanism, rapoarte de oportunitate și le supune analizei și însușirii de către consultant.
- Urmărește respectarea documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire și desființare;
- Urmărește stadiul de edificare a construcțiilor autorizate și întocmește fișele de monitorizare a acestora și se îngrijește ca aceste construcții autorizate să fie declarate în vederea impunerii.
- Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții;
- Constată contravențiile sau infracțiunile prevăzute la Legea 50/91 privind autorizarea în construcții și face propuneri de sancționare. Întocmește procese verbale de contravenție, acte



- de constatare și rapoarte la verificările efectuate. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de procese verbale de contravenție;
- întocmește rapoarte privind promovarea unor hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate;
 - Întocmește situațiile specifice prevăzute de lege pentru Inspekția în Construcții, Ordinul Arhitecților și Institutul de Statistică.
 - Întocmește și distribuie somații pentru regularizarea autorizațiilor de construire la expirarea acestora
 - Urmărește, în colaborare cu personalul din aparatul de specialitate însărcinat cu aceste atribuții, realizarea lucrărilor executate pe domeniul public cu respectarea calității, termenelor și a organizării corespunzătoare;
 - răspunde în termen legal la petițiile formulate de către cetățeni în domeniul de activitate;
 - Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor și zonelor verzi.
 - întocmește raportările privind colectarea deșeurilor pe raza UAT,
- E. Compartiment administrativ**, dimensionat cu 3 posturi de natură contractual bugetară din care unul vacant.
- Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă în domeniul reparațiilor curente; întocmește referatele, note de fundamentare și necesitate privind achiziționarea acestora; participa la elaborarea documentației de achiziție publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru reparații curente;
 - urmărește derularea contractelor de reparații curente și a altor categorii de lucrări încheiate de comună pentru toate bunurile aflate în proprietatea publică sau privată a UAT;
 - urmărește executia lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ cu respectarea normativelor în vigoare și a termenelor din contract;
 - ține evidența dosarelor privind situațiile de lucrări, NR-uri, NCS-uri, procese verbale de recepție, autorizații, etc;
 - întocmește formele legale de intrare și ieșire a materialelor necesare compartimentului administrativ și cel de gospodărire comunală;
 - urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
 - Verifică activitatea de salubritate la nivelul comunei, activitate desfășurată de către operatorul de salubritate S.C. ECO – SAL S.A.;
 - Urmărește și verifică starea dotărilor stradale și a spațiilor verzi și ia măsuri pentru repararea și întreținerea acestora;
 - asigură citirea contoarelor de apă la nivelul comunei, în termenele și condițiile stabilite prin hotărâri ale autorității deliberative, până la preluarea serviciului de către operatorul de apă;
 - asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al UAT, după înscrierea în evidențele contabile;
 - Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul; întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
 - Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
 - Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;

- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- Asigură încheierea și executarea contractelor pentru furnizare utilități și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum în sediul Primăriei;
- asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice; participă la elaborarea documentației de achiziție publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru obiectivele de investiții;

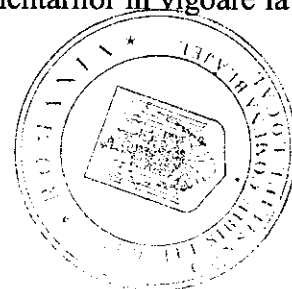
F. Compartiment administrație publică locală, juridic –contencios, stare civilă;

- Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr. 544/2001 privind transparența în administrația publică vizând exclusiv relația cu mass – media, furnizând în aceste sens informațiile solicitate de reprezentanții acestora privind prezentarea agendei zilnice a funcțiilor de demnitate publică, organizarea întâlnirilor radio televizate ale acestora;
- Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația
- Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale, cărți de alegători, etc.) și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
- Întocmește documentele necesare și organizează activitățile ce revin administrației publice locale cu ocazia alegerilor, referendumuri, etc.;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Asigură, în condițiile legii, reprezentarea comunei Blăjel și a autorităților publice locale în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, pe baza delegațiilor emise de Primar;
- Redactează acțiuni în instanță, propune exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care UAT este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești, precum și punerea în executare a hotărârilor judecătorești, în care este parte aceasta;
- Asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în curs de judecată și asigură studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești consultarea condicilor de hotărâri, a registrului informative și a site-urilor de specialitate;
- Avizează contractele în care este parte UAT, actele adiționale și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției, contrasemnând pentru legalitate actele administrative de gestiune;

F.1 Are delegate atribuții pe linie de stare civilă, în exercitarea acestei atribuții se respectă dispozițiile cuprinse în Legea 119/1996 , din Metodologie și alte acte normative incidente;

F. 2 Are delegate atribuțiile în domeniul achizițiilor publice, sens în care :

- Asigură elaborarea strategiei de contractare și întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru primărie respectând reglementările în vigoare;
- Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziție publică;



(completează on line pe SEAP invitația de participare și Fișa de date a achiziției, stabilește formulare și modelul de contract și transmite pe SEAP documentația aferentă certificată cu semnătură electronică spre verificare de către ANAP; Răspunde solicitărilor de clarificări; Urmărește derularea procedurii de atribuire: primește candidaturile/ofertele și selectează candidații, urmărește derularea rundelor de discuții, dacă este cazul, stabilește termenul pentru depunerea ofertelor, primește ofertele, participă la deschiderea ofertelor; Realizează analiza și evaluarea ofertelor urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate de către ofertanți; Întocmește procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor, raportul intermediar și raportul final al procedurii. Stabilește ofertele neadmisibile (inacceptabile sau neconforme) și ofertele admisibile desemnând oferta câștigătoare; face comunicările privind rezultatul procedurii, anulează procedura dacă este cazul, inițiază notificări privind rezultatul achiziției directe;

- Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
- Asigură întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Întocmire declarație de evitare a conflictului de interese pentru persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

G. Compartiment Registrul Agricol, dimensionat cu 2 posturi, funcții publice, din care unul vacant

- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport hârtie cât și în format electronic;
- Asigură întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport de hârtie și în format electronic, conform registrului agricol aprobat prin HG;
- Întocmește și ține evidența certificatelor de producător și a carnetelor de comercializare;
- Înregistrarea într-un registru contractele de arendă și asigură înscrierea modificărilor intervenite la arendaș și arendator;
- Eliberează documente doveditoare asupra proprietății și eliberează documente privind proprietatea și/sau utilizarea terenului agricol; adeverințe pentru obținerea de subvenții de la APIA Mediaș și Sibiu;
- Colaborează cu medicul veterinar de la Circumscripția sanitar Veterinară în vederea înregistrării în registrul agricol a efectivelor de animale;
- Comunică date centralizate către Direcția Agricolă Sibiu și INS Sibiu în termenele prevăzute de actele normative;
- Asigură participarea și furnizarea datelor necesare desfășurării în bune condiții a ședinței comisiei de fond funciar;
- Colaborează cu personalul de specialitate din compartiment taxe și impozite în vederea furnizării datelor actualizate ale deținătorilor de terenuri din UAT, în vederea impunerii acestora;
- Face verificări, în teren, pentru confruntarea datelor declarate de cetățeni;

H. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară, dimensionat cu 2 posturi, funcții publice, din care unul temporar vacant;

H.1. Pe linia asistenței sociale

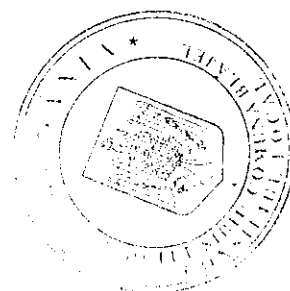
- Asigură realizarea activităților de asistență și protecție socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social conform legii nr. 416/2001, inclusiv prin elaborarea proiectului de dispoziție a Primarului. Urmărește

îndeplinirea condițiilor specifice acordării acestui drept și face propuneri cu privire la acordare, modificare, suspendare, încetare sau respingere a cererii.

- Asigură comunicarea actelor administrative emise în acest sens;
- Efectuează anchetele sociale pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale.
- Operează datele primare din documentațiile depuse de beneficiari, în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social.
- Efectuează anchetele sociale și face propuneri de acordare a alocațiilor complementare și de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune acordarea stimulentele educaționale cu respectarea actelor normative în vigoare;
- Asigură implementarea dispozițiilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor în sezonul rece;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate sau administrate;
- Asigură permanent legătura cu AJEPIS și alte instituții din domeniul asistenței și protecției sociale în vederea implementării legislației specifice
- Face propuneri de adoptare a unor măsuri de incluziune socială a persoanelor defavorizate sau identificate în nevoi sociale.
- Elaborează și implementează proiectele, din sfera sa de competență, care beneficiază de finanțare națională și internațională;
- Verifică în teren situațiile semnalate de alte autorități ale persoanelor aflate în risc social și depune toate diligențele în vederea soluționării aspectelor semnalate;
- Face propuneri de acordare a ajutoarelor materiale, după verificarea condițiilor de eligibilitate a solicitanților;

H.2. Pe linie de autoritate tutelară

- La cererea instanțelor de tutelă, întocmește anchete sociale necesare soluționării proceselor de divorț unde sunt implicați minorii și comunică instanței avizul privind exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței copilului minor, obligația de întreținere a părinților, stabilirea programului de vizitare pentru minori conform noului cod civil;
- Hotărăște în cazul neînțelegerilor dintre părinți cu privire la exercitarea drepturilor și îndatoririlor părintești, încuviințează copilului care a împlinit 14 ani să-și schimbe felul învățaturii sau pregătirii profesionale prestabilite;
- Ține evidența într-un registru special a minorilor puși sub curatelă și tutelă (instituită de instanțele de tutelă);
- Efectuează anchete sociale privind decăderea din drepturile părintești în cazul în care se constată că sănătatea sau dezvoltarea unui copil este primejduită prin felul de exercitare a drepturilor părintești, purtare abuzivă sau neglijență gravă;
- La solicitarea organelor de urmărire penală, întocmește anchete pentru minorii cu probleme de comportament;
- Efectuează anchete sociale în cazul declarării abandonul unui minor conf. Legii nr.272/2004;
- La cererea instanțelor judecătorești efectuează anchete sociale pentru persoanele private de libertate care solicită întreruperea executării pedepsei, persoane majore care solicită ajutor public judiciar;
- Efectuează anchete sociale în vederea internării nevoluntare în spital a bolnavilor psihici și punerea sub interdicție a acestora;
- Urmărește executarea obligatorie de întreținere a persoanei vârstnice și ține evidența actelor juridice încheiate, într-un registru special;



Art. 17. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Blăjel și se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legale în materie.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului comunei Blăjel.

(3) Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Blăjel răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(4) Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată.

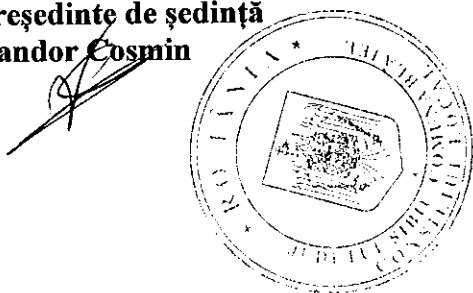
(5) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 18 Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului trebuie să existe o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

Art.19 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 4 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni - vineri), de regulă în intervalul orar 8,00-16,30, exceptând ziua de vineri în care programul de lucru este stabilit în intervalul orar 7,00 – 13,00. Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

Art. 20. Prevederile prezentului regulament se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului Local de aprobare, se aduce la cunoștința personalului din primărie și se va afișa pe site-ul autorității.

Președinte de ședință
Vandor Cosmin



Secretar
Ioana Ghiorghe