

Judetul Arad
COMUNA BUTENI
PRIMAR,



DISPOZITIA Nr.109

Din 14.02.2011.

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Buteni.

Primarul comunei Buteni, avind in vedere:

- Necesitatea intocmirii unui Regulament de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Buteni.
- Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii.
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata
- Prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.
 - Prevederile Legii nr.215/2001 republicata.

In temeiul Legii nr.215/2001 art.68, alin.1, privind administratia publica locala, republicata

DISPUN:

Art.1. Icepind cu data emiterii prezentei se adopta Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Buteni, conform anexei ce face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredinteaza compartimentul de resurse umane.

Art.3. Prezenta dispozitie se comunica cu: - functionarii publici si personalul contractual, ca salariati in aparatul de specialitate a Primarului.

- Institutia Prefectului – Judetul Arad ;
Directia Controlul Legalitatii Actelor,
Juridic, Relatii Publice si Secretariat –
Compartimentul Controlul Legalitatii
Actelor si Contencios.

PRIMAR

Ing. MARCUT Petronel-Alin



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BUTENI

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 – Primaria comunei Buteni, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3 – Sediul primăriei este în comuna Buteni, jud. Arad, tel/fax 0257320129 sau 0257320046, adresa email primariabuteni@yahoo.com.

Art.4 – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță 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 Buteni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5 – Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alături următoarea structură organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) juridic
- e) aparatul de specialitate al primarului :
 - finanțe, taxe și impozite
 - buget - contabilitate
 - registru agricol, topografie
 - asistență socială
 - resurse umane
 - urbanism, amenajarea teritoriului și gospodărie comunala
 - achiziții publice
 - aparat auxiliar : guard și muncitări calificați
- f) Serviciul public voluntar pentru situații de urgență
- g) Compartiment administrativ cultural – educativ :

- Biblioteca comunala ;
- Caminul cultural ;
- Se execută activități de transport persoane cu microbus aflat în dotarea Consiliului local Buteni , destinat transportului școlar pentru deplasarea elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și pentru deplasarea elevilor/cadrelor didactice la activități în interesul învățământului . Transportul este gratuit și în cont propriu .

Art.6 – Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Buteni 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 privind administrația publică locală, modificată și completată, coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Buteni , județul Arad .

Art.8 – Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intra în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar).

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

- Participă la ședințele Consiliului local ;
- Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului , asumându-și și răspunderea pentru legalitatea acestora .
- asigură buna funcționare a compartimentului și a activităților cu caracter juridic ;
- Asigură convocarea Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local , întocmește procesul – verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar ;
- Comunică și înaintează în termen legal autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local , Primar , Comisia locală de fond funciar și alte acte care trebuie comunicate .
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului , cu excepția celor cu caracter secret , eliberează extrasele sau copii de pe actele de stare civilă;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale , cu excepția actelor emise de autoritățile centrale ;
- Asigură funcționarea compartimentelor de stare civilă , resurse umane , autoritate tutelară și protecție socială ;
- Ține legătura cu organizațiile de cult ;
- coordonează și verifică activitatea consilierului juridic din cadrul aparatului permanent al consiliului local ;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului autoritate tutelară și asistență socială ;
- asigură funcționarea compartimentului de stare civilă ;

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului agricol ;
 - coordonează și verifică activitatea Compartimentului arhivă ;
 - coordonează și verifică activitatea Compartimentului resurse umane și promovare locală ;
 - prelucrează corespondența dată în strictă rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen ;
 - coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
 - urmărește întocmirea și depunerea în termen a dosarelor întocmite în urma ședințelor Consiliului Local;
 - este persoană delegată în vederea aplicării prevederilor privind transparența în adoptarea actelor administrative;
 - îndeplinește funcția de secretar al Comisiei comunale a Recensământului General Agricol și al Populației ;
 - semnează alături de primar adeverințele eliberate cetățenilor;
 - elaborează proceduri scrise și formalizate privind gestionarea carnetelor de muncă și a registrului general de evidență a salariaților;
 - Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
 - Monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare
 - Împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Buteni întocmește dosarele în ceea ce privește fondurile europene, structurale, nerambursabile;
 - Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
 - Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
 - Asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
 - Trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
 - Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de Conduită al funcționarilor publici din cadrul instituției;
 - asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
 - monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
 - îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Buteni;
 - coordonează activități de Lege 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 ;
 - alte atribuții delegate de lege sau de primarul comunei Buteni .
- Art.10** - Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului juridic :
- avizează pentru legalitate contractele încheiate de consiliul local cu persoanele juridice și fizice;
 - redactarea proiectelor de contracte precum și negocierea clauzelor legale contractuale

- reprezintă Consiliul Local și pe Primar în fața instanțelor judecătorești;
- asigură consultanță juridică compartimentelor din cadrul Consiliului Local Buteni;
- monitorizează și ține evidența evoluției legislative;
- răspunde petițiilor și cererilor persoanelor fizice și juridice adresate consiliului local, la solicitarea Compartimentului de Informare și Relații Publice;
- asigură, la cererea consiliilor locale, consultanță și asistență juridică de specialitate;
- execută lucrările necesare pentru pregătirea și desfășurarea ședințelor consiliului local și a comisiilor de specialitate;
- redactarea de acte juridice , atestarea identității părților , a consimțământului , a conținutului și a datei actelor încheiate , care privesc instituția publică .
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre semnare
- colaborează cu secretarul comunei la pregătirea ședințelor Consiliului local
- asigură documentarea și informarea consilierilor locali
- întocmește și difuzează către aceștia dosarele de ședință și alte materiale .
- îndeplinește și alte atribuții date prin lege în competența sa și anume coordonează activitatea de transport public în regim de taxi în conformitate cu prevederile Legii nr. 38/2003 ;

Art.11- Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului contabilitate , impozite si taxe :

- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care conform reglementărilor legale , le gestionează .
- emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate .
- confruntă zilnic carnetul chitanțelor cu borderourile desfășurătoare pe care le întocmește pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificării bugetare și predă borderourile respective contabilului la data depunerii sumelor încasate .
- informează contabilul în scris asupra modificării sumelor din chitanțe și asupra altor modificări intervenite în documentele cu regim special pe care le gestionează
- calculează și încasează majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenului legal .
- urmărește debitele , le înregistrează și aplică măsuri de urmărire silită și întocmește actele de insolvabilitate .
- efectuează încasări în numerar din Trezorerie sau alteunități plătitoare către Consiliu .
- efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești pe bază de documente legale întocmite .
- asigură gestionarea formularelor și documentelor cu valoare , precum și a inventarului proprietatea Consiliului local .
- varsă la casieria unității toate sumele încasate la termenele și potrivit reglementărilor din actele normative în vigoare și respectând plafonul de casă
- conduce registrul de casă în care înregistrează încasările și plățile în numerar .
- verifică anual cetățenii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate
- Întocmește referatul și propunerea privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale conform legislației în vigoare .
- Prezintă spre aprobare Consiliului local propunerea privind impozitul și taxele locale în vederea adoptării Hotărârii Consiliului local .
- Stabilește debitele atât pentru persoane fizice cât și juridice .
- Preia declarațiile de impunere de la persoanele fizice și juridice , verifică corectitudinea datelor înscrise și documentele justificative anexate .

- Întocmește și ține la zi Registrul Rol atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice .
- întocmește borderourile de scutiri , rămășițele , debite în baza documentelor justificative anexate la cereri .
- întocmește actele de insolvalabilitate în conformitate cu legea
- verifică anual cetățenii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvalabilitate .
- efectuează controlul privind datele cuprinse în declarațiile de impunere ale persoanelor fizice și juridice .
- emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate și predă banii la casierie împreună cu borderoul desfășurător de încasare pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare (la termenele legale)
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenului prevăzut de lege .
- urmărește încasarea chiriilor , adeverințelor ratelor aferente Legii 112/1995 și ia măsuri pentru recuperarea debitelor aferente (înștiințări de plată , somații , titluri executorii);
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului ;
- participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe , materialelor obiectelor de inventar ;
- Rezolva coresponden.a în termenul prevazut de lege;
- Arhiveaza si inventariaza pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului.

Art.12- Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului de autoritate tutelara si asistența sociala :

- Depistează familiile cu probleme socio- economice și face propuneri pentru ajutorarea lor .
- Întocmește anchetele sociale privind condițiile socio – morale și educaționale pe care familiile cu probleme le asigură copiilor lor .
- Evaluează situația familiilor cu statut socio – economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social .
- Colaborează cu serviciul de stare civilă și evidența populației și sesizează , după caz situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate .
- Prezintă informări periodice secretarului comunei cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului .
- Întocmește dosarele necesare acordării alocației familiale complementare și monoparentale , indemnizații de naștere , alte alocații .
- Întocmește dosarele pentru persoanele cu handicap gr. I ;
- Întocmește anchetele pentru persoanele cu handicap gr. II ;
- Primește și înregistrează cererile pentru internarea persoanelor în instituții de ocrotire socială ;
- Efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru divorțuri, minori infractori , persoane vârsnice , alocații suplimentare , tutele , curatele bolnavi , amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale etc.
- 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 ;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa ;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și /sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații în condițiile legii ;
- 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 ;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune instituirea tutelei sau curatelei ;
- Ține evidența copiilor ocroțiți în leagăne și case de copii ;
- Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani ;
- Ține evidența și distribuie laptele praf pentru copii până în vârstă de un an ;
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei ;
- colaborează cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

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

- Urmărește asigurarea elaborării regulamentului local de urbanism și a documentelor de urbanism și amenajarea teritoriului și supune Consiliului local aprobarea acestora
- Asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului
- Verifică și întocmește documentațiile în vederea elaborării certificatelor de urbanism (CU) și autorizațiilor de construire (AC).
- Propune eliberarea lor și convoacă de câte ori este necesar Comisia pentru Acord Unic (CAU)
- întocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările la care se emite CU și AC/AD de către Consiliul județean Arad
- întocmește procesele - verbale de recepție la terminarea lucrărilor și adeverințele corespunzătoare
- Stabilește și cere prin CU avizele necesare pentru emiterea
- Ține la zi registrul de CU și AC/AD și registrul de control
- întocmește și trimite forurilor superioare situațiile solicitate \ Urmărește respectarea în teren a amplasamentelor și a documentațiilor pe baza cărora s-a eliberat AC/AD.
- Asigură controlul în teren a disciplinei în construcții , întocmește procesele - verbale de contravenții pentru neregulile constatate și răspunde de exactitatea celor consemnate în acestea
- Urmărește regularizarea taxei la terminarea lucrărilor autorizate .
- Urmărește lucrările de întreținere a drumurilor publice din comună și implantarea semnelor de circulație
- Urmărește lucrările de întreținere și reparații la școli , cămine culturale , sediu administrativ
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localităților componente comunei
- Asigură registrul unic de control , consemnează rezultatul contractelor efectuate în teren , îl pune la dispoziția inspecțiilor și rezolvă măsurile impuse de aceștia ,pune la dispoziția acestora registrele CU și AC/AD
- coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza RL adoptat și în funcție de complexitatea DATU;
- răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru DATU inițiate de AAPL;
- răspunde de redactarea propunerilor de cerințe specifice necesar a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate (APO) pentru DU inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;

- gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare, inclusiv elaborează raportul informării și consultării publicului;
- este persoană de contact din partea autorității publice locale Buteni pentru activitățile de informare și consultare a publicului.

- Urmărește protecția mediului înconjurător de către agenții economici, instituții publice și populația de pe teritoriul comunei, atunci când apar cazuri de încălcare a normelor de protecție a mediului, sesizează Inspectoratul județean de Protecție a Mediului

- Face parte din comisia locală împotriva dezastrelor și este membru cu vot consultativ în comisia pentru Situații de Urgență îndeplinind atribuțiile corespunzătoare

- Participă la recepția lucrărilor de interes local

- Se îngrijește la cererea conducătorului unității de obținerea tuturor avizelor pentru aprobarea PUG-ului și ulterior aprobării, ține evidența modificărilor pentru includerea lor odată cu actualizarea periodică a PUG-ului în conformitate cu legea

- întocmește și semnează procesele - verbale de constatare în teren, adeverințele corespunzătoare și tabelele în vederea emiterii Ordinelor Prefectului în conformitate cu art. 35 din Legea 18/1991.

Art.14- Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului agricol-topometrie :

A) Înscrie și ține la zi datele din registrul agricol :

- Păstrează registrul agricol în bună stare iar după expirarea termenului de folosire le predă la arhivă .

- Dactilografiază adeverințe și certificate ce conțin date din Registrul agricol sau alte informații din actele gestionate și răspunde de veridicitatea conținutului acestora .

- Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate .

- Popularizează legislația privind Registrul agricol

- Pregătește datele pentru înscrierea în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice .

- Dactilografiază , la cererea secretarului răspunsuri la solicitările discutate în ședințele de fond funciar și hotărârile Comisiei locale .

- Ține evidența certificatelor de producător , a registrului special , răspunde de completarea acestora și eliberarea în condițiile legii .

- Participă la ședințele de fond funciar ale Comisiei locale și acordă asistență în acest sens ;

- Eliberează adeverințe necesare întocmirii dosarelor de șomaj, ajutor social, burse școlare, handicapați ;

- Pune în aplicare Ordinul 174/2008 ;

- Întocmește contracte de pășunat și urmărește modul în care deținătorii de animale asigură întreținerea pășunii comunale ;

B) – participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei ;

- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite ;

- întocmește procesele – verbale de punere în posesie ;

- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;

- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;

- delimitează exploatațile agricole din teritoriu administrativ al localităților;

- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora;

- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora

- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol ;
- acordă consultanță agricolă , urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate ;
- participă în calitate de specialist topografic la ședințele de fond funciar ale comisiei locale și acordă asistență în acest sens ;
- întocmește și dactilografiază răspunsurile la cereri și petiții privind fondul funciar ;

- verifică și identifică terenurile propuse pentru concesiune și vânzare ;

Art.15- Atribuțiile de administrație publică în sarcina auditului public intern se exercită de către compartimentul contabilitate:

a) biroul de audit public intern auditează următoarele :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată , inclusiv din fondurile comunitare

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fondurile comunitare

- vânzarea , gajarea , concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ – teritoriale

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unității administrativ – teritoriale

- constituirea veniturilor publice respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și a facilităților acordate la încasarea acestora

- alocarea creditelor bugetare

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia

- sistemul de luare a deciziilor

- sistemele de conducere și control , precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme

- sistemele informatice

b) biroul de Audit Public Intern desfășoară și activități de consiliere :

- consultanța , având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor , stabilirea cauzelor , determinarea consecințelor , prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora

- facilitarea înțelegerii , destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem , standard sau a unei prevederi normative , necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora .

Art.16- Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului buget - contabilitate :

- elaborează lucrările privind bugetul local al comunei ;

- elaborează și supune spre aprobare Consiliului local programul calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind bugetul comunei ;

- elaborează calcule proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și din bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri proprii ;

- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local și ale instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii , a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local atât în faza de proiect cât și în faza definitivă ;

- după aprobarea cheltuielilor definitive de către Consiliul local , ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pe activități ;

- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local , cât și din fondurile extrabugetare și informează periodic Consiliul local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient și conform prevederilor legale ;

- întocmește lucrările și propune spre aprobare Consiliului local sau după caz , ordonatorului principal de credite , bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației indicilor financiari , precum și propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor din bugetul administrației centrale de stat pentru echilibrarea bugetului propriu în vederea finanțării cheltuielilor instituțiilor publice locale din subordinea primăriei ;

- asigură efectuarea controlului financiar preventiv conform legislației în vigoare ;

- întocmește documentele de plată către organele bancare conformitate cu reglementările în vigoare , urmărește primirea la timp a extraselor de cont și face verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare , asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare ;

- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor , lichidarea obligațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul ;

- întocmește la termenele stabilite situațiile financiare privind execuția bugetară și anexele la aceasta ;

- prezintă spre aprobare Consiliului local situația financiară privind execuția bugetară și anexele la aceasta ;

- asigură conducerea contabilității instituției publice conform legislației în vigoare ; organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv , precum și valorificarea rezultatelor acesteia ;

- calculează lunar amortizarea mijloacelor fixe și o înregistrează în contabilitate conform legislației în vigoare ;

- întocmește statele de plată pentru tot personalul Consiliului local , aleșii locali , însoțitori persoane cu handicap ;

- verifică statele de plată pentru personalul din învățământ întocmite de secretara școlii coordonatoare și documentele care însoțesc statele de plată ;

- întocmește ordinele de plată pentru viramentele aferente salariilor , precum și celelalte situații centralizatoare necesare ridicării salariilor din Trezorerie ;

- întocmește și depune declarațiile lunare pentru contribuția de asigurări sociale , contribuții pentru șomaj , pentru asigurări de sănătate , obligații la bugetul de stat ;

- întocmește fișele fiscale și le depune la termenele stabilite ;

- întocmește lunar situațiile statistice și ale raportării solicitate referitoare la numărul de personal , fondul de salarii ;

- efectuează înregistrări contabile privind veniturile și cheltuielile aferente execuției bugetare ;

- îndeplinește și atribuții de inspecție fiscală și anume :

- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale , corectitudinea și exercitarea îndeplinirii obligațiilor fiscale în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale ;

- analiza și evaluarea informațiilor fiscale , în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse ;

- sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale ;

- Persoana desemnată cu atribuții de inspecție fiscală va proceda la :

- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului ;

- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contribuabilului .

Art.17- Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului achiziții publice sunt realizate de către compartimentul urbanism:

– asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri , de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării ;

- pregătește documentațiile necesare organizării execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor ;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate , astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice ;

- asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;

- participă și urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ;

- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne ;

- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite ;

- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări , după aprobarea bugetului local ;

- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților , precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității , în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor ;

- întocmește procesele verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;

- verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice ;

- urmărește semnarea contractelor de achiziție publică ;

- urmărește și participă la concesionarea de bunuri proprietate publică ori privată ,

- asigură condițiile referitoare la publicitate ;

- ține evidența contractelor încheiate ;

- accesarea de surse de finanțare pentru proiecte de interes ale comunității locale ;

- urmărește derularea și implementarea acestor proiecte ;

Art.18- Atribuțiile de administrație publică în sarcina compartimentului secretariat si resurse umane :

- Atribuții legate de activitatea de resurse umane :

- întocmește , păstrează și completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale angajaților contractuali ;

- conduce evidența de prezență , concedii de odihnă , concedii medicale etc. ;

- coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;

- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora;

- efectuarea operațiunilor privind încadrarea , drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap , în carnetele de muncă ;

- organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante în condițiile legii ;

- întocmește și evidențiază diverse situații cu privire la angajați ;

- ține evidența fișelor de post precum și a fișelor de atribuții ;

- Ține evidența la zi a programului REVISAL și transmite actualizările către Inspekția Muncii ;

- coordonarea aplicării indexărilor , majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ;
- este responsabil de arhiva instituției , de probleme de arhivă precum și de preluarea documentelor arhivate din cadrul compartimentelor unității ;
- îndeplinește și alte atribuții legate de protocol ;
- asigură funcționarea serviciilor interne de secretariat ;
- asigură înregistrarea în registrul general de corespondență a tuturor cererilor sau a altor documente INTRATE și IEȘITE ;
- primește și trimite corespondența și îndosarează documentele de corespondență generală;
- răspunde de toate operațiunile menționate mai sus ;
- este responsabil cu societate civilă în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- este responsabil de respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , înregistrează cererile în conformitate cu legea susmenționată și asigură trimiterea răspunsurilor în termen legal ;
- este responsabil cu îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și anume :
 - răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională ;
 - monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională ;
 - asigură consultanță și asistență în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarului public ;
 - întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice ;
 - coordonează redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza RL adoptat și în funcție de complexitatea DATU;
 - răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru DATU inițiate de AAPL;
 - răspunde de redactarea propunerilor de cerințe specifice necesar a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate (APO) pentru DU inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;
 - gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare, inclusiv elaborează raportul informării și consultării publicului;
 - este persoană de contact din partea autorității publice locale Păuliș pentru activitățile de informare și consultare a publicului.

Art.19- Atribuțiile de administrație publică în sarcina aparatului auxiliar :guard și muncitări calificați :

A) asigură curățenia și întreținerea localului Primăriei Buteni , dependențe , Cămin Cultural

- difuzează cetățenilor comunei ordinele de recrutare și încorporare , convocatoarele și alte înștiințări și comunicări .

- întreține spațiile verzi și asigură întreținerea monumentelor de pe raza comunei .

- întreține curățenia din curtea Primăriei și magaziile aferente .

- se preocupă de curățenia și buna gospodărire a trotuarelor din jurul localelor Primăriei .

- în zilele lucrătoare asigură îndeplinirea atribuțiilor până la ora 20⁰⁰ .

B) construiește , montează și instalează diferite structuri din lemn pe șantier ;

- ajustează , asamblează îmbinări , finisează , încadrează uși , ferestre , pereți despărțitori din lemn în interiorul construcției ;

- execută cofraje pentru turnarea betonului ;

- confecționează panourile folosite la cofrag ;

- execută construcții din lemn cu caracter provizoriu sau definitive ;

- confecționează podine din lemn pentru schele ;
- execută lucrări de zidărie , construind sau reparând , folosind cărămizi, pietre după anumite reguli , folosind lianți pentru fixarea acestora ;
- respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct cu privire la materialele foosite (proporții, cantități, calitate)
- respectă întocmai precizările și indicațiile înscrise în proiectele de execuție ;
- utilizează rațional timpul de lucru și materialele , echipamentele de lucru ;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară și care poate afecta bunul mers al activității ;

Art.20- Atribuțiile de administrație publică în sarcina Serviciului public voluntar pentru situații de urgență sunt realizate de către viceprimarul comunei:

- Coordonează aplicarea măsurilor de Protecție Civilă pentru protecția populației și bunurilor materiale în caz de război , iar la pace , în cazuri de calamități naturale , catastrofe , dezastru etc.

- Centralizează informațiile referitoare la producerea dezastruilor pe care le raportează eșaloanelor superioare și propune măsuri pentru realizarea , înștiințarea și alarmarea cartierelor afectate ;

- Planifică , organizează și conduce acțiunile pentru îndeplinirea prevederilor Legii privind protecția în caz de dezastru ;

- Controlează și îndrumă acțiunile de Protecție Civilă a instituțiilor publice și agenților economici de pe raza comunei ;

- Controlează pregătirea de Protecție Civilă a personalului subordonat , încadrat în Protecția Civilă precum și a populației ;

- Executarea misiunilor ce revin autorităților administrației publice locale privind dirijarea și coordonarea activităților la pace și război pe linie de specialitate ;

- Urmărește permanent menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastru ;

- Coordonează acțiunile formațiilor de Protecție Civilă din subordine ;

- Prezintă propuneri pentru planificarea în bugetul local de ,, cheltuieli pe linie de Protecție Civilă ,, , sprijinind aceleași acțiuni la nivelul instituției și agenților economici de pe raza comunei ;

- Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciului pentru situații de urgență ;

- Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă , măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite , mijloacele de protecție puse la dispoziție ;

- Este responsabil la nivelul autorităților locale din comună pentru aplicarea actelor normative în domeniul protecției mediului .

- Este responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul primăriei comunei Buteni, serviciilor publice subordonate Consiliului local Buteni, precum și a instituțiilor publice aflate în subordinea administrației publice locale Buteni .

- Desfășoară și alte activități în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare date de primar ;

Art.21 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

Luni	08,00 _ 16,30
Marti	08,00 –16,30
Miercuri	08,00 -16,30
Joi	08,00 – 16,30

Vineri 08,00 - 14⁰⁰

Art.22 – Fisa postului va cuprinde atribuțiile si responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament si din necesitățile bunei funcționari a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.23 – Dispozițiile prezentului regulament se completeaza cu Codul de conduita al funcționarilor publici si cu Acordul/Contractul colectiv de munca.

Art.24 – Nerespectarea Regulamentului de organizare si funcționare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

Art.25 - Normele si regulile stabilite prin regulament se aplica tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate,din serviciile publice si din instituțiile subordonate consiliului local,indiferent de durata contractului de munca sau a raporturilor de serviciu si funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica si personalului detasat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum si persoanelor care asista la sedințele publice ,invitate sau din proprie inițiativa ,organizate de primarie.

Art.26- Drepturile si îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de munca sau de serviciu ,sunt prevazute în atribuțiile din Fisa postului, în Legea nr.188/1999, modificata si completata prin Legea nr.161/2003, în Codul Muncii, în contractul colectiv de munca si regulament.

Art.27- In exercitarea funcției publice pe care o dețin ,funcționarii publici vor respecta principiile si condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici si Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplina, competența, formare profesionala etc.

Art.28- Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.29 – Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin dispozitia primarului.

Art.30 - Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziției legale contrarii.

Art.31- Se interzice fumatul în sediul primariei comunei Buteni fiind loc public,atât pentru personalul primariei cât si pentru persoane care se adreseaza instituției.

(2) Pentru fumatori se vor amenaja spatii pentru fumat.

Art.32(1) Conducerea primariei va aduce la cunostinta tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sedințe de lucru ,care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunostința, sub semnatura.

(2) In cazul noilor angajați , în Contractul individual de munca sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunostiinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si funcționare.

Art.33- Regulamentul se afiseaza la sediul primariei.

Art.34- Pe baza prezentului regulament se vor elabora normele metodologice aprobate de catre primar cu privire la:

-colectarea,transportul si distribuirea corespondenței;

-activitatea de copiere a documentelor;

-utilizarea mijloacelor de transmisie a datelor : telefon,fax E-mail.,internet.;

-utilizarea calculatoarelor din dotare;

-elaborarea unui program privind liberul acces la informațiile de interes public;

-desfasurarea activității arhivistice,evidența selecționarea si pastrarea documentelor create si deținute de consiliul local.

-utilizarea parcului auto al primariei;

-dactilografierea actelor si adreselor emise de consiliul local al comunei Buteni .

Art.35- Contractele individuale de munca precum si Contractul colectiv de munca se vor întocmi,dupa caz,cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.36.-Prezenta dispoziție se duce la îndeplinire de catre primar, viceprimar si funcționarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarulu comunei Buteni si din cadrul Serviciilor publice ale Consiliului local Buteni .

Primar,
MARCUT PETRONEL-ALIN



Avizat pentru legalitate,
Secretar FAUR FLORINA MARCELA