



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ZAU DE CÎMPIE

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNA ZAU DE CIMPIE**

Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte, recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate in acteleelaborate de puterea legiuitoare. Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii), descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit.

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 Primaria comunei Zau de Cimpie functioneaza in temeiul Legii nr.215/2001 privind administratia publica localarepublicata

Sediul Primariei este situat in comuna Zau de Cimpie, str.Republicii, nr.18, comuna Zau de Cimpie.

Primaria Zau de Cimpie este o institutie bugetara, avand personalitate juridica, reprezentata prin Primarul comunei

Obiectivul activitatii sale este administratia publica locala, respectiv solutionarea

problemelor curente ale colectivitatii locale si ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local al comunei Zau de Cimpie

Art.2 (1) Primarul comunei Zau de Cimpie este conducatorul Administratiei Publice Locale a comunei Zau de Cimpie, raspunde in fata Consiliului Local de buna functionare a acesteia si reprezinta comuna in relatiile cu persoanele fizice sau juridice din tara si strainatate, precum si in justitie, in conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala

(2) Atributiile primarului sunt cele prevazute in art.68 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala si sunt exercitate prin dispozitii care devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta persoanelor interesate, conform art.71 din Legea nr.215/2001;

(3) Primarul delega prin dispozitie viceprimarilor competenta exercitarii unor atributii, curespectarea prevederilor art.70 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala., republicata

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul atribuțiilor de la lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, respectiv:
 1. educația;
 2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 3. sănătatea;
 4. cultura;
 5. tineretul;
 6. sportul;
 7. ordinea publică;
 8. situațiile de urgență;
 9. protecția și refacerea mediului;
 10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
 11. dezvoltarea urbană;

12. evidența persoanelor;
 13. podurile și drumurile publice;
 14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
 15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
 16. activitățile de administrație social-comunitară;
 17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 19. alte servicii publice stabilite prin lege;
 20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
 21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
 22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul

protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

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

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

Atribuțiile Viceprimarului

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității, prin fișa postului.

Art.3 Structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde:
compartimente.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALIATE A PRIMARULUI COMUNA ZAU DE CIMPIE

Art.4 Organigrama cuprinde urmatoarele compartimente :

I COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

II. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA

III.COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

IV COMPARTIMENTUL CULTURA SI ADMINISTARTIV

V COMPARTIMENTUL AGRICOL SI CADASTRU

VI PAPI

VIIAUDIT INTERN

VIII COMPARTIMENTUL PSI

IX COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE

X COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

XI COMPARTIMENTUL URBANISM

XIICONSILIER PERSONAL PRIMAR

XIII SECRETAR

XIV VIECEPRIMAR

Art.5 Primarul conduce activitatea Primariei COMUNEI Zau de Cimpie, cu sprijinul viceprimarului si al secretarului.

Art.6 Secretarul indeplineste atributiile prevazute in Legea nr.215/2001 privind administratiapublica locala republicata , coordoneaza compartimentele prevazute in organigrama Primariei comunei Zau de Cimpie

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii nr.215/2001,privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și

persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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 consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;

2. Transmit hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;

3. Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;

4. Țin evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

5. Țin evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afisării în avizierul Consiliului Local;

6. Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

7. Asigură realizarea bibliotecii juridice;

8. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității serviciului;

9. Colaborează cu alte organe și autorități ;

10. Aplicarea legii nr. 10/2001

11. Avizare documente necesare vânzării apartamentelor proprietate privată;

12. Probleme de fond locativ.
13. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu sefi compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
14. Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti;
- 15 Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta cu compartimentele care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
- 16.. Inregistrează Dispozitiile Primarului si le inainteaza in termen de 10 zile de la emitere Prefecturii Mures in vederea efectuării controlului de legalitate;
17. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor si persoanelor nominalizate Dispozitiile Primarului in vederea aplicarii acestora,
18. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Hotararile Consiliului Local in vederea aplicarii acestora
- 19 Intocmeste documentatia necesara organizarii examenelor pentru promovare
Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu al Primariei si raspunde de corelarea acestora cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare;
20. Elaboreaza Regulamentul de Ordine Interioara si il supune spre aprobare primarului, urmarind respectarea lui;
- 21.Intocmeste lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din aparatul propriu al primariei;
- 22.Tine evidenta si inregistreaza declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor;
23. Intocmeste dosarele profesionale ale functionarilor publici
- 24.Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competenta in conformitate cu prevederile legale si cu statul de functii
- 25.Pastreaza si tine la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu si conducerea unitatilor subordonate;
26. Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului din aparatul propriu si urmareste efectuarea acestora in perioadele stabilite;
27. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare (privatizare),

certIFICATE de urbanism, autorizatii de constructii diverse si a locuintelor, probleme de fond funciar, audiente, ajutoaresociale, etc.

28. Tine evidenta comunicariilor provenite de la judecatoriile teritoriale pentru persoanele condamnate ale caror drepturi electorale sunt suspendate;

29. Are rolul de a mentine o legatura directa si permanenta cu locuitorii si cu problemele lor sociale din sfera de competenta a administratiei publice locale si asigura realizarea dreptului constitutional al cetateanului la petitionare.

30. Urmareste si rezolva in termen legal reclamatiiile, sesizarile din partea unor cetateni care s-au adresat organelor centrale ale administratiei publice locale si Presedintiei Romaniei;

31 . Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001 ;

32 . Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;

33. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni;

34. Asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

35. Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, revista Primariei, comunicate de presa;

36. Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;

37. Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;

CAPITOLUL III - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;
12. Verifica si centralizeaza darile de seama
13. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;
14. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele simandatele postale, materialele existente in magazie;
15. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cecuri, foi de varsamant);
16. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;

17. Propune masuri de casare, imputare, etc.;
18. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice
19. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
20. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;
21. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;
22. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
23. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria comunei zau de Cimpie
24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
25. Colaboreaza cu diverse institutii;
26. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;
27. Intocmeste dari de seama statistice;
28. Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv;
29. Tine evidenta retinerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garantii;
30. Intocmeste ordonantarile de plata privind drepturile salariale;
31. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul autoritatilor executive (alimentarea cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu), eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
32. Urmarirea si recuperarea sumelor datorate bugetului local;
33. Centralizeaza lunar fisa colectiva de prezenta a personalului primariei;
34. Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale angajatilor (salarii, concedii de odihna, medicale);

35. Intocmeste fisele de salarii si opereaza in acestea toate modificarile survenite, tinand cu ajutorul lor evidenta tuturor drepturilor fiecarui salariat, dupa care se intocmesc statele de salarii .

36 Intocmeste statele de plata ale salariilor personalului din Primarie, indemnizatiile consilierilor, plateste ajutoarele sociale, indemnizatiile de nastere, precum si a altor ajutoare banesti

si indemnizatii convenite unor cetateni ai orasului;

37. Urmareste respectarea legalitatii privind incadrarea si salarizarea personalului pe functii, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu si a personalului de conducere din unitatile subordonate;

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

- 1.Elaboreaza planul anual al achizitiilor publice;
- 2.Estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza pro-cedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, negociere cu osingura sursa, cerere de oferta, concurs de solutii);
- 3.Transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
- 4.Intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;
- 5.Intocmeste dosarul achizitiei publice pentru toate contractele atribuite;

COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE

1.efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agentii economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora.

2.efectuarea de controale la agentii economici privind modul cum aceștia își îndeplinesc obligatiile fiscale față de bugetul local, conduc evidentele contabile, depun în termenul legal declaratiile de impunere, dările de seamă sau deconturile prevăzute de lege.

3. urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate.

4. încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:

- impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
- taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
- taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
- taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
- impozit pe spectacole;
- alte taxe și impozite locale;

5. stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.

6. efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferentelor de impozit și taxe constatate, aplică sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;

7. derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;

8. întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.

9. întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărirea a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;

10. participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidentele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;

11. încasarea taxelor din concesiunea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;

12. asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent

economic.

13.asigurarea evidentierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.

14.întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;

15.evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la functionarii din cadrul institutiei cât și de la alte unități;

16.verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentele necesare soluționării acestora;

17.efectuarea controlului fiscal la agentii economici care detin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;

18.verificarea respectării condițiilor de înfiintare a popririilor pe veniturile realizate de debitori;

19.organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;

20.desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;

21.tinerea evidentei contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;

22.întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri.

23.întocmirea de înștiințări de plată debitorilor pe care le înmânează agentilor fiscali și urmărește primirea dovezilor pe care le anexează la dosar.

24.întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificatii, întocmirea evidentei speciale a debitorilor care au fost declarati ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare.

25.transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență.

- 26.realizarea la sfârșitul anului a evidentelor nominale conform instructiunilor legale.
- 27.efectuarea conducerii evidentei veniturilor prin partida de venituri.
- 28.calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificatiei legală pentru plata cu anticipatie.
- 29.eliberarea de chitante din chitantiere tip MF pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
- 30.păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare.
- 31.întocmirea, în baza chitantelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea zilnică la casieria trezoreriei a sumelor încasate.
- 32.înfiintarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restantieri și înștiintarea acestora despre acest fapt;
- 33.întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- 34.executarea silită a debitelor restante, tinerea evidentei obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune conditii, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozitiilor legale.
- 35.instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
- 36.conducerea corectă și la zi a evidentei din extrasele de rol;
- 37.calcularea și verificarea lunară a încasării taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza orașului și anume: panouri fixe/mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promotionale;
- 38.urmărirea încasării taxelor de publicitate și reclama rezultate în urma derulării unor contracte de publicitate și reclamă prin intermediul societăților de presă, radio și televiziune.
- 39.întocmirea periodică de situatii centralizate cu privire la situatia încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public,

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de intretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi incredintati unuia din parinti in caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei din motive familiale;
persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, in vederea punerii sub interdictie;
2. Intocmeste proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru: stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
3. Verifica si descarcarca de gestiune tutorii;
4. Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate in neputinta de a-si apara singure interesele;
5. Verifica modul in care persoana obligata sa presteze intretinerea isi executa obligatiile contractuale;
6. Instituie tutela pentru majorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca.
7. Intocmeste proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat ;
8. Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei
9. Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii ;
10. Intocmeste dosare de alocatii, indemnizatii de nastere, alocatii suplimentare, indemnizatii pentru copii pina la 2 ani.
11. intocmeste dosare ajutor social ,intocmeste dosare gaz, lemne,
- 12intocmeste situatii indemnizatii nastere. alocatii nou nascuti, persoane Handicap

PAPI

1. Coordoneaza studiul si analiza sistemelor informationale existente;
2. Formuleaza strategia integrata de dezvoltare a sistemului informatic, concepe si elaboreaza proiecte generale de dezvoltare a sistemului informatic in contextul dezvoltarii societatii informationale;
3. Contribuie la organizarea si derularea achizitiilor publice din domeniul tehnicii informatice;
4. Face parte din comisia de achizitionare a echipamentelor hardware si software
5. Pregateste caietele de sarcini pentru achizitii de servicii, echipamente, software;
6. Face propuneri in privinta sistemelor de operare, produse software de baza necesare;
7. Contribuie la fundamentarea anuala si de perspectiva a investitiilor si a necesitatilor de instruire a functionarilor in domeniul IT;
8. Acorda asistenta tehnica de specialitate pentru asigurarea accesului cetatenilor la informatiile publice(centru de informare-documentare)si generalizarea treptata a schimbului de informatii bazat pe documente electronice;
9. Intretine si actualizeaza pagina WEB a institutiei;
10. Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice pe plan intern si international prin pagina WEB, servicii electronice;
11. Contribuie la imbunatatirea relatiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.prin asigurarea suportului tehnic pentru optimizarea schimbului de informatii;
12. Urmareste asigurarea compatibilitatii si interoperabilitatii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice in exploatare si cu retele informationale de interes national sau local;
13. Administreaza si supravegheaza retea de calculatoare a institutiei si legaturile cu retelele interconectate cu aceasta;
14. Creeaza si intretine conturile de utilizator;
15. Asigura masurile de securitate a retelei;
16. Instruieste si acorda asistenta tehnica utilizatorilor;
17. Efectueaza copii de siguranta a datelor pentru prevenirea pierderii datelor, pastreaza jurnale de evenimente; protejeaza retea impotriva virusilor;

18. Deruleaza activitati de configurare a retelei pentru a se obtine performante maxime, modernizare, eventual, inlocuirea unor componente de retea, depanare, etc.
19. Paticipa la analiza, proiectarea si implementarea informatizarii activitatii celorlalte servicii ale primariei si integrarea lor in sistemul informatic existent
20. Respecta legislatia in vigoare
21. Participa la simpozioane, prezentari, demonstratii organizate de institutii specializate din acest domeniu
22. Urmareste si acorda asistenta de specialitate tuturor serviciilor pentru satisfacerea cerintelor de maxima urgenta solicitate de conducerea primariei

COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA

1. Asigura legatura permanenta cu publicul;
2. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
3. Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatiiilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
4. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
5. Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;
6. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
7. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
8. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
9. Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;
11. Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei Comunei Zau de Cimpie
12. Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului

arhivistic adocumentelor create la nivelul serviciului.

13. Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului

14. Inregistrarea nasterilor, casatoriilor, deceselor

15 operarea mentiunilor pe marginea actelor de stare civila, transcrieri, rectificari

16.realizarea corespondentei pe linie de stare civila

AUDIT INTERN

1. Elaboreaza norme metodologice proprii specifice activitatii Primariei, analizate si avizate de UCAAPI;

2. Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobarii Primarului ;

3. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al Primariei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

4. Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

5. Raporteaza periodic, atat Primarului cat si UCAAPI asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

6. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/iregularitati constatate in timpul misiunilor de audit public intern, precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), il supune analizei si aprobarii Primarului dupa care il transmite la structura teritoriala U.C.A.A.P.I., pana la data de 15 ianuarie;

7. In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza Primarului

8. Auditeaza cel putin o data la trei ani, fara a se limita la aceasta, urmatoarele: angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare; platile asumate prin angajamentele legale si bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vanzarea, gajarea, concesiunea sau

inchirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate in administrarea Primariei si Consiliului Local constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil si fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control, precum siriscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

9. Elaboreaza planul de control intern pe care il supune spre aprobare Primarului

10. Colaboreaza cu Compartimentul juridic pentru solutionarea problemelor

11. La solicitarea primarului rezolva sesizari, relamatii, efectueaza verificari ale patrimoniului primariei si al institutiilor de interes public local subordonate consiliului local

12. Verifica si stabileste prejudiciile, iregularitatile identificate

13. Face demersurile necesare catre organele abilitate

COMPARTIMENTUL URBANISM

1. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.)

2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;

3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de lanurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)

4. Participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

5. Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul urbanismului ;

6. Emite in baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor ;

7. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;

8 Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia

de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;

9 Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii ;

10Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;

11 Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;

12. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea

cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

13 Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii odificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;

14 Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);

15 Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul,Inspectia de Stat in Constructii;

16 In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de ncalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii odificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;

17Redactarea si emiterea certificatului de urbanism;

18Verificarea continutului documentelor (documentatiei) depuse, sub aspectul prezentarii tuturor actelor necesare autorizarii

19.Redactarea si prezentarea spre semnare a autorizatiilor de construire/desfiintare.

COMPARTIMENTUL AGRICOL SI CADASTRU

1. lizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Prefecturii.
2. Elibereaza titlurile de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
3. Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;
4. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;
5. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
6. Intocmeste procese-verbale de punere in posesie;
7. Identifica, masoara terenurile si pune in posesie proprietarii acestor terenuri;
8. Colaboreaza cu alte servicii la identificarea si masurarea terenurilor care se incadreaza n aplicarea Legii fondului funciar si a Legii Cadastrului;
9. Ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Dispozitiile Primarului privind modificarea denumirii strazilor si a numerelor postale de pe raza orasului;
10. Intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribui teren conform legilor fondului funciar;
11. Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar;
12. In urma validarii lucrarilor de catre Prefectura participa impreuna cu membrii comisiei la unerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;
13. Tin evidenta cererile persoanelor care beneficiaza de prevederile Legii nr. 42/1990, Legii nr. 44/1994 si Legii nr. 15/2003, urmand sa fie analizate in functie de disponibilitatile de teren sau in vederea acordarii de despagubiri;
14. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor;
15. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in materie;
16. ..completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
17. Elibereaza certificatele de producator agricol si biletele de proprietate a animalelor;
18. Elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;

- 19..Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
- 20.Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din ropritare pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masiniagricole;
- 21Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- 22.In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol, seful serviciului activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul orasului si furnizeaza datele necesare pentru identificarea xploatatiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant;
- 23.Participa la audientele tinute de primar, viceprimari, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- 24.Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice serviciului;
- 25.Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice
- 26.Tine evidenta contractelor de concesiune si inchiriere si le inregistreaza;
- 27.Urmareste derularea contractelor de concesiune si inchiriere;
- 28.Colaboreaza cu Serviciul Taxe si Impozite locale pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune si inchiriere;
- 29 Intocmeste certificate de nomenclatura stradala;

COMPARTIMENTUL PSI

1. are in primire masina PSI si accesoriile masinii,
2. se ingrijeste de intretinerea in bune conditii a masinii pentru a putea interveni la eventualele incendii sau catastrofe naturale in raionul de activitate cand este solicitat,
3. participa cand este cazul la interventii la solicitarea cetatenilor sau a persoanelor juridice din raionul de activitate,
4. conduce evidenta intretinerii masinii PSI, consumul de carboranti si lubrefianti,
5. porneste masina in fiecare zi pentru siguranta functionarii permanente,

6. are in subinventar masina, accesoriile si remiza PSI,
7. in cazul plecarii din localitate asigura sofer de schimb pe perioada cat este plecat,
8. intocmeste procese verbale de constatare a neregulilor gasite pe linie de PSI la persoane fizice si persoane juridice,
9. convoaca membrii SVSU si participa la sedintele de instruire lunare sau ori de cate ori este nevoie,
10. are in inventar, se ocupa de intretinere si conduce autoturismul Primariei unde este nevoie.

COMPARTIMENTUL CULTURA ADMINISTRATIV

1. intocmeste programe de activitate a caminului cultural
2. organizeaza activitati culturale lunare in sediul caminului cultural
3. participa la activitatile culturale , informeaza cetatenii despre aceste activitati
4. invita ansambluri de dansuri populare din comunele vecine
5. asigura conducerea activitatii curente a caminului cultural
6. promoveaza obiceiurile, traditiile populare specifice zonei, precum si creatia populara contemporana locala
7. desfasoara activitati turistice , agroturistice
8. organizeaza si desfasoara activitati culturale , de petrecere a timpului liber, de divertisment
9. completeaza colectiile bibliotecii cu lucrari din productia editoriaa curenta prin achizitii, donatii
- 10 prelucreaza biblioteconomic colectiile bibliotecii si le organizeaza pentru destinatii –imprumut la domiciliu, sala de lectura, de referinta
- 11 mentine actualitatea informationala a cataloagelor bibliotecii, sistematico-tematic si alfabetic
- 12 intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului de inventar, precum si statistica oficial anuala

13. realizeaza evidenta zilnica a cititorilor si a cartilor difuzate pe formuale tipizate
14. mentine integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a publicatii si recuperarea valorica a publicatiilor distruse sau nerestituite de cititori
15. raspunde de buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii
16. rescrie fisele de catalog-alfabetic si sistematico-tematic datorita modificarilor indicilor de clasificare zecimala
17. asigura servicii pentru public
18. asigura conducerea activitatii curente a caminului cultural
19. curatenia si ingrijirea mobilierului, amenajarea salii pentru adunari organizate , de intretinere si functionare a instalatiilor de apa, gaze , canalizare, curent.
20. intretinerea caminului cultural
21. inventarul bunurilor din caminul cultural
22. realizarea de lucrari cu buldoexcavatorul din dotare

CONSILIER PERSONAL PRIMAR

1. Urmareste perfectionarea cunostintelor profesionale si dezvoltarea abilitatilor specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesionala a personalului;
2. Reprezinta Primarul, delegat de acesta, la actiuni sau activitati la care nu poate participa;
3. Cerceteaza si solutioneaza unele probleme preluate de la audiente sau din corespondenta adresata Primarului;
4. Preia din mass media sesizari sau aspecte critice referitoare la atributiile autoritatii locale, si transmite pentru solutionare directiilor sau serviciilor publice din subordinea Primariei;
- 5 . Colaboreaza cu toate Compartimentele pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor ce-I revin;
6. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
7. Duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezulta din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL IV DISPOZITII COMUNE

Art.7 In fisele de post vor fi cuprinse si alte atributii stabilite de primarul comunei avand in veder lipsa de personal existenta

Art.8 Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

Art.9 (1) Toti angajatii vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fiseipostului fiecarui angajat.

- sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilorsi propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei.

- colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei;

- asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor pe care le conduc;

- informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acesteia.

(2) Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine fiecarui angajat impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

(4) Intregul personal al aparatului propriu are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.10 Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.11 Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina

constituata in conformitate cu Legea nr.188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici si cu Codul Muncii.

Art.12 (1) Toti salariatii primariei au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariatii Primariei, vor fi consemnate in registrul aflat la poarta principala a institutiei.

(2) Personalul Primariei, care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu, are obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezinte primarului

(3) Nerespectarea alin.(1), (2) atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform Codului Muncii si a Legii nr.188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici.

Art.13 Corespondenta venita in primarie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Registratura - Secretar- Primarul comunei -Compartimentul in cauza.

Art.14 Prezentul regulament se va difuza tuturor angajatilor

Art.15 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi reactualizat ori de cate ori se va impune, prin hotararea Consiliului Local.

Primar IURIAN ALEXANDRU _____

Viceprimar GREU VASILE _____

Secretar SIMIONCA OANA ANCUA _____

GOGA ANICA _____

PAMFILIE CLAUDIA _____

ALBERT MARIUS _____

GOGA CORNEL _____

MOLDOVAN GHEORGHINA _____

HATEGAN ANGELA _____

FARKAS LILIANA _____

CALUGAR SIMI _____

CIAN PUIU FLORIN _____