

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI
COMUNEI VĂRĂDIA, JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**

<p><i>Avizat,</i></p> <p>SECRETAR,</p> <p>CLIMESCU -CIPRIAN MARIAN</p>	<p><i>Aprobat ,</i></p> <p>PRIMAR,</p> <p>MUȘA DĂNUȚ-IONEL</p>
--	--

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Vărădia a fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală,
- Legii nr. 188/1999, republicată , actualizată privind Statutul funcționarilor publici,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Vărădia , definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

- Raporturile dintre Consiliul Local Varadia si Consiliul Judetean Caras-Severin se bazeaza pe principiile autonomiei, legalitatii, responsabilitatii, cooperarii si solidaritatii in rezolvarea problemelor locale, intre administratia publica judetena si cea locala neexistand raporturi de subordonare.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor : fiecare persoană, membru al organizație, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului - ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria Comunei Vărădia .

Art. 1. - Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Vărădia și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora

Art. 2. - In conformitate cu dispozitiile art. 121 din Constitutia Romaniei, coroborate cu cele ale art. 23 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu completarile si modificarile ulterioare, Consiliul Local Varadia si Primarul Comunei Varadia sunt autoritatile administratiei publice locale prin care se realizeaza autonomia locala in comuna Varadia.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 3. – (1) Pentru indeplinirea atributiilor conferite de legislatia in vigoare, Primarul Comunei Varadia beneficiaza de un aparat de specialitate pe care il conduce si care este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(2) **Primarul, viceprimarul, secretarul** comunei, impreuna cu **aparatul de specialitate al Primarului** constituie **primaria comunei**, institutie publica cu activitate permanenta care asigura ducerea la indeplinire a prevederilor Constitutiei, ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului judetean, ale Consiliului local si solutioneaza problemele curente ale colectivitatii. Asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor.

(3) Sediul Primariei este in **Comuna Varadia, nr.379** , judetul Caras-Severin. telefon/fax 0255/576709, e-mail: primaria_varadia@yahoo.com, site : www.primariavaradiacs.ro

(4) **Primarul** este autoritatea executiva a administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala in comuna.

(5) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului Judetean si asigura executarea hotararilor Consiliului local.

(6) Primarul functioneaza ca autoritate administrativa autonoma si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile prevazute de lege.

(7) Statutul juridic al primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului in comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat "in serviciul acesteia".

(8) Primarul reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

(9) Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau incredintate de catre Consiliul local. Primarul exercita functia de ordonator principal de credite. Primarul numeste si elibereaza din functie personalul din aparatul de specialitate al primarului, in conditiile legii. Primarul controleaza activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor publice de deservire.

(10) Atributiile ce revin primarului, potrivit legii, si a hotararilor consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul ramane competent sa exercite oricand una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate in legatura cu atributiile delegate fiind intru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fara ca in aceasta situatie sa fie vorba de conflict pozitiv de competenta.

(11) Primarul constata incalcarile legii si adopta masurile legale pentru inlaturarea acestora sau, dupa caz, sesizeaza organele competente.

(12) Primarul, in exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art. 4. - (1) In functie de specificitatea atributiilor, aparatul de specialitate al primarului este structurat in birouri si compartimente.

(2)- Aceste structuri organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului asigura realizarea atributiilor autoritatilor administratiei publice locale stabilite prin lege si alte acte normative, precum si prin propriile hotarari.

(3)- Compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului nu au capacitate decizionala si nici dreptul de a initia proiecte de hotarari, ci doar abilitatea legala de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficienta si/sau eficacitate, procesul decizional.

Art. 5. - Organigrama, statele de functii, numarul personalului din aparatul de specialitate se aproba conform Legii anual, la propunerea primarului prin hotarare a Consiliului Local, sau ori de cate ori dispozitii legale speciale impun acest lucru.

Art. 6. – (1) Aparatul de specialitate al primarului are in componenta urmatoarele structuri:

- Cabinet primar;
- Cabinet viceprimar ;
- Cabinet secretar,
- Compartimentul Contabilitate ,Resurse Umane ,Taxe si Impozite Locale
- Compartiment Administrativ,Intretinere si Situatii de Urgenta
- Compartimentul Agricol ,Cadastru si Asistenta Sociala ;
- Compartimentul Relatii cu Publicul ,Stare Civila si Dezvoltare Locala .

(2) Primarul comunei coordoneaza si conduce direct sau indirect toate compartimentele primariei cu sprijinul viceprimarului si a secretarului comunei, in conformitate cu organigrama Consiliului Local Varadia ce face parte integranta din prezentul regulament.

(3) Atributiile cabinetului primarului, viceprimarului si secretarului nu se regasesc in prezentul Regulament de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate, acestea urmand a fi stabilite prin dispozitie a primarului.

Art. 7. - Primarul, viceprimarul si secretarul comunei asigura conducerea, coordonarea si controlul activitatii desfasurate de compartimentele de specialitate, asa cum rezulta din organigrama si dispozitia primarului.

Art. 8. – Primarul, viceprimarul si secretarul comunei programeaza, organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea salariatilor (functionari publici sau angajati cu contract individual de munca).

Art. 9. - (1) In scopul organizarii executarii legii si a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului indeplineste urmatoarele atributii generale, reiesite din competenta autoritatii administratiei publice locale:

a) activitati de aplicare si executare a legislatiei in vigoare, inclusiv a hotararilor adoptate de Consiliul Local Varadia si a dispozitiilor emise de primar;

b) intocmeste studii, programe, prognoze, rapoarte, referate si alte documente pe care se fundamenteaza procesul decizional din cadrul Consiliului Local;

c) asigura indeplinirea in concret a atributiilor specifice fiecarui compartiment de specialitate, in conditii de legalitate si oportunitate;

d) indeplineste orice alte atributii reiesite din legislatia in vigoare, hotararile Consiliului Local si dispozitiile emise de primar;

e) raspunde in conditiile legii si ale prezentului regulament pentru intreaga activitate desfasurata.

(2) Detalierea concreta a atributiilor fiecarei structuri organizatorice este redada in Capitolul IV al prezentului regulament.

(3) Individualizarea atributiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizeaza prin fisa postului.

CAPITOLUL III – CATEGORII DE PERSONAL

Art. 10. - Aparatul de specialitate al Primarului Comunei cuprinde 2 categorii de personal, dupa cum urmeaza:

a) functionari publici, carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, modificata, coroborate cu prevederile legislatiei muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de munca, care nu are calitatea de functionar public si caruia ii sunt aplicabile exclusiv prevederile legislatiei muncii.

Art. 11. - Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Varadia li se vor aplica in mod corespunzator dispozitiile prezentului regulament.

Art. 12. - Angajarea, promovarea si evaluarea activitatii ambelor categorii de personal, se face in conformitate cu dispozitiile legale cat si ale hotararii Consiliului Local Varadia privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei .

Art. 13. –(1) Functiile publice din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Varadia se clasifica astfel:

a)dupa nivelul atributiilor titularului functiei publice :

- functii corespunzatoare categoriei functionarilor publici de conducere (secretarul comunei);
- functii publice de executie (consilier, inspector, referent de specialitate, referent);

b)dupa nivelul studiilor necesare ocuparii functiei publice:

- functii publice de clasa I-a, in care pot fi incadrate persoane cu studii superioare de lunga durata, absolvite cu diplome de licenta sau echivalenta;
- functii publice de clasa a II-a in care pot fi incadrate persoane cu studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma;
- functii publice de clasa a III-a care pot fi ocupate de persoane cu studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat.

(2) Functiile contractuale din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Varadia sunt doar de executie

CAPITOLUL IV – ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR

SECTIUNEA I-a

TRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI RELATII CU PUBLICUL ,STARE CIVILA SI DEZVOLTARE LOCALA

Art. 14. – (1) Avand in vedere faptul ca in aparatul de specialitate al Primarului Comunei Varadia este angajat doar un functionar public pe postul de referent cu resursele umane si pentru compartimentul juridic, stare civila si cel de relatii cu publicul nu exista o alta persoana , atributiile pe aceste linii sunt aduse la indeplinire de secretarul comunei,

(2) Compartimentul are urmatoarele atributii principale :

1. elibereaza certificate sau adeverinte prin care se confirma exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atesta o anumita calitate in vederea valorificarii anumitor drepturi sau a unui fapt de catre persoana care solicita eliberarea acestuia;
2. efectueaza lucrari de secretariat tehnic, respectiv intocmirea procesului verbal al sedintelor Consiliului Local ;
3. asigura consemnarea dezbaterilor din cadrul sedintelor Consiliului Local ;
4. asigura convocarea consilierilor, a invitatilor si reprezentantilor mass-media la sedintele Consiliului Local, precum si cu alte ocazii dispuse de presedinte;
5. ia masurile necesare publicarii dispozitiilor de convocare Consiliului Local in sedinte ordinare si extraordinare in termenele prevazute de lege;

6. asigura transmiterea potrivit legii a adreselor de convocare pentru consilieri si a invitatiiilor pentru sedintele Consiliului Local;
7. sprijina intocmirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local;
8. efectueaza lucrari de secretariat tehnic necesare bunei organizari a sedintelor Consiliului Local, precum si a altor sedinte dispuse de conducerea institutiei;
9. asigura consemnarea dezbaterilor din cadrul sedintelor Consiliului Local, precum si a altor sedinte dispuse de conducerea institutiei;
10. intocmeste dosarele sedintelor Consiliului Local, raspunde de ordonarea, pastrarea si arhivarea acestora;
11. tine evidenta proiectelor de dispozitii si hotarari aduse la viza juridica;
12. inregistreaza si conduce evidenta pentru dispozitiile primarului si hotararile Consiliului Local, asigura multiplicarea acestora si transmiterea in termenul legal, luand masuri pentru publicarea in presa, cand este cazul;
13. efectueaza prezenta consilierilor la sedinta Consiliului Local,
14. efectueaza lucrarile de secretariat tehnic pentru comisiile de specialitate in vederea obtinerii avizelor necesare introducerii unui proiect de hotarare pe ordinea de zi a sedintelor Consiliului Local;
15. participa la elaborarea proiectelor de acte normative in conformitate cu atributiile si domeniul de activitate, precum si procedurile stabilitate prin Dispozitia primarului;
16. sprijina activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
17. asigura asistenta de specialitate consilierilor, in elaborarea proiectelor de hotarari sau a altor lucrari;
18. intocmeste rapoarte, avize, pe marginea lucrarilor si documentelor transmise de Consiliul Local si primar pentru analiza;
19. intocmeste propuneri si observatii la proiectele hotararilor Consiliului Local si acorda avize dispozitiilor primarului, precum si la proiectele de contracte si orice acte care angajeaza raspunderea patrimoniala a acestora, raspunzand de legalitatea masurilor prevazute in aceste acte.
20. avizeaza proiectele de acte normative care se vor elabora in conformitate cu Normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative prevazute in Legea nr. 24/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborata cu H.G.nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea si prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum si a altor documente, in vederea adoptarii/aprobării
21. tine evidenta hotararilor consiliului local cu privire la inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al unitatilor administrativ teritoriale ale comunei potrivit Legii nr.213/1998, modificata si completata ulterior;
22. vizeaza pentru legalitate dispozitiile de sanctionare ale angajatilor din compartimentele de specialitate ale primarului;
23. initiaza, impreuna cu celelalte compartimente de specialitate actiuni de popularizare a legislatiei si a celorlalte acte normative ale autoritatilor publice centrale, judetene si locale;
24. raspunde ca in termen de 24 de ore de la adoptarea actelor cu caracter normativ, acestea sa fie redactate in forma finala in care au fost aprobate si sa le prezinte pentru contrasemnare si semnare persoanelor abilitate in acest sens;
25. preda Institutiei Prefectului judetului Caras-Severin hotararile si dispozitiile, pentru verificarea legalitatii de catre prefect;
26. dupa primirea adresei Institutiei Prefectului judetului Caras-Severin prin care se comunica legalitatea actului normativ aprobat, sau la expirarea celor 5 zile de la comunicarea oficiala catre prefect a actului normativ, va depune in 27 de ore, actul normativ la secretarul comunei, in vederea afisarii sau publicarii in Monitorul Oficial al judetului.
27. procedeaza la arhivarea documentatiei create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei si la depozitarea ei in locurile stabilite ;

28. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, sau incredintate de primar, viceprimar sau de secretarul comunei;
29. verifica la expediere indeplinirea cerintelor de forma, la redactarea actelor, prevazute de dispozitiile legale in materie precum si reglementarile interne ale Consiliului Local (antetul, adresa, nr. telefon, fax, semnaturile autorizate, initialele celui ce a redactat, dactilografiat si numarul de exemplare);
30. intocmeste informari, rapoarte si alte lucrari privind activitatea desfasurata, solicitate de consilierii locali;
31. afiseaza in locuri special amenajate si transmite spre publicare in Monitorul Oficial al Judetului actele cu caracter normativ ale Consiliului Local sau ale primarului comunei;
32. intocmeste impreuna cu compartimentele interesate, indicatorul termenelor de pastrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor si lista cu informatii, date si documente cu caracter arhivistic si il inainteaza spre avizare Directiei Judetene a Arhivelor Nationale;
33. raspunde de intocmirea organigramei, statelor de functii si a fiselor de evaluare a posturilor pentru functiile publice si pentru functiile contractuale din aparatul de specialitate al primarului;
34. raspunde de intocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual si a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
35. asigura transmiterea la Agentia Nationala Functionarilor Publici a datelor personale ale functionarilor publici precum si a functiilor publice vacante pentru Consiliul Local;
36. colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici in aplicarea Statutului functionarului public;
37. asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
38. ia masurile necesare pentru obtinerea avizelor prelabile pentru functiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
39. indeplineste orice alte sarcini din domeniul sau de competenta reiesite din actele normative si dispozitiile structurilor de conducere ale consiliului local
40. asigura respectarea conditiilor legale in vigoare in ce priveste angajarea, stabilirea salariului, promovarea in functii, avansarea in trepte de salarizare, acordarea de clase, grade si trepte profesionale, recompense si sanctionarea functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al al primarului;
41. organizeaza potrivit legii concursuri in vederea ocuparii posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
42. intocmeste potrivit legii, programarea personalului la cursuri de perfectionare si urmareste realizarea acesteia;
43. asigura aplicarea corecta si la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului
44. intocmeste potrivit legii, impreuna cu sefii de compartimente graficul privind programarea concediului de odihna, urmarind modul de efectuare al acestuia si de acordare a concediilor suplimentare si fara plata prevazute de lege;
45. raspunde de intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca si a Registrelor de evidenta a salariatilor si a functionarilor publici;
46. completeaza legitimitiile de serviciu si elibereaza adeverinte privind calitatea de persoana incadrata in munca;
47. intocmeste si pastreaza evidenta militara pentru personalul din aparatul de specialitate;
48. pastreaza si asigura confidentialitatea declaratiilor de avere conform prevederilor legale;
49. desfasoara activitati conexe pentru punerea in aplicare a Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 -22 decembrie 1989;

50. tine evidenta copiilor dupa hotararile judecatoresti ramase irevocabile prin care au fost constituite asociatii si fundatii precum si a inregistrurilor doveditoare.
51. redacteaza si prezinta documente (informari, rapoarte, referate, etc.) privind activitatea desfasurata, solicitata de autoritatile publice centrale;
52. asigura relatia cu societatea civila, primeste propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
53. realizeaza sarcinile legate de gestionarea informatiilor clasificate.
54. asigura asistenta de specialitate serviciului responsabil cu executarea silita conform O.G. nr. 92/2003, rerepublicata privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
55. intocmeste referate pentru abonamente la cotidiene, monitoare oficiale, reviste si lucrari de specialitate pentru biblioteca juridica
56. sprijina consiliul local pentru organizarea si desfasurarea referendumului pentru consultarea locuitorilor comunelor in problemele deosebite ce privesc dezvoltarea economico-sociala a acestora;
57. sprijina consiliul local in elaborarea regulamentelor, sau dupa caz, a statutelor prevazute de lege precum si modul cum se respecta prevederile acestora;
58. impreuna cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului propune masuri si actiuni specifice de imbunatatire a relatiilor dintre serviciile publice ale consiliilor locale si cetateni, diseminand experienta pozitiva in acest domeniu;
59. efectueaza inregistrarea corespondentei primite pe adresa Consiliului local in registrul de intrare-iesire de la registratura generala, cu exceptia corespondentei cu caracter personal;
60. prezinta corespondenta zilnic, primarului sau secretarului dupa caz, pentru repartizarea acesteia pe directii de specialitate si persoane;
61. primeste solicitarile privind informatiile de interes public intr-un spatiu corespunzator amenajat in cadrul punctului de informare – documentare;
62. dupa primirea solicitarii de informatii in interes public comunica raspunsul in conformitate cu prevederile Legii 544/2001;
63. repartizeaza spre solutionare petitiile primite de la cetateni, urmareste respectarea termenului, a procedurii si modului de solutionare a petitiilor prevazut de lege si intocmeste raspunsurile catre petitionari sau solutioneaza in nume propriu scrisorile repartizate, potrivit O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor aprobata si modificata de Legea 233/2002;
64. asigura rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public si organizarea si functionarea punctului de informare – documentare cu sprijinul logistic al Consiliului Local;
65. petitiile gresit indreptate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrare autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributie rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca petitionarul sa fie instiintat despre aceasta ;
66. petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului nu se iau in considerare si se claseaza potrivit O.G. nr. 27/2002 aprobata de Legea nr. 233/2002, dar se verifica totusi cand in cauza este implicat aparatul de specialitate sau institutiile si serviciile de sub autoritatea Consiliului Local;
67. preia de la structurile competente din cadrul autoritatilor si institutiilor publice lista actualizata cuprinzand informatiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
68. asigura organizarea si functionarea punctului de informare;
69. inregistreaza si transmite persoanei interesate raspunsul la solicitari, pe suportul solicitat, in conditiile legii;
70. asigura disponibilitatea in format scris (afisier, brosure, electronic) a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute in art.5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

71. organizeaza in cadrul punctului de informare –documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
72. intocmeste anual un raport privind accesul la informatiile de interes public care va cuprinde cele prevazute la art.27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
73. indeplineste orice alte sarcini din domeniul sau de competenta reiesite din actele normative si dispozitiile structurilor de conducere ale consiliului local si primarului.
74. raspunde de intocmirea organigramei, statelor de functii si a fiselor de evaluare a posturilor pentru functiile publice si pentru functiile contractuale din aparatul de specialitate al primarului;
75. raspunde de intocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual si a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
76. asigura respectarea conditiilor legale in vigoare in ce priveste angajarea, stabilirea salariului, promovarea in functii, avansarea in trepte de salarizare, acordarea de clase, grade si trepte profesionale, recompense si sanctionarea functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al al primarului;
77. asigura aplicarea corecta si la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului
78. verifica si supune spre aprobare Consiliului Local statele de functii si organigramele institutiilor de sub autoritatea Consiliului Local;
79. solutioneaza scrisori, sesizari si reclamatii privitoare la organizare, salarizare primite de la consiliul local si institutiile de sub autoritatea Consiliului Local;
80. elaboreaza in colaborare cu celelalte compartimente, regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate si regulamentul de ordine interioara ;
81. executa lucrari de incadrare, redistribuire, transferare, detasare sau incetare a contractului de munca si a raporturilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;
82. asigura gestiunea curenta a resurselor umane si a functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate;
83. vizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului prin care se incuviinteaza casatoriile cu dispensa de varsta si grad de rudenie;
84. procedeaza la intocmirea actiunilor de rectificare, anulare , completare, si modificare a actelor de stare civila si a mentiunilor inscrise pe acestea, conform Legii nr. 119/1996, privind actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
85. asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a legislatiei privitoare la functia si functionarii publici;
86. tine evidenta la zi a cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
87. procedeaza la intocmirea actelor de nastere
88. procedeaza la intocmirea actelor de casatorie ;
89. procedeaza la intocmirea actelor de deces ;
90. trinsmite la sfarsitul fiecarei luni situatiile statistice la directia judeteana de statistica, la directia de dialog , familie si solidaritate sociala si la SPCLP Oravita
91. asigura reprezentarea Consiliului Local in fata organelor judecatoresti;
92. pastreaza si tine evidenta registrelor de stare civila, exemplarul I si II, dupa caz, a lucrarilor de stare civila ce le apartin si a certificatelor de stare civila;
93. se ingrijeste de copierea registrelor de stare civila pierdute ori distruse partial sau total, dupa exemplarul existent;
94. efectueaza mentiuni in registrele de stare civila exemplarul I si II, dupa caz, transmitand in termen de 10 zile mentiunile necesare la actele de stare civila ex. I sau II la primariile unde acestea se afla;
95. elibereaza extrase pentru uzul organelor de stat privind inregistrările din registrele de stare civila, exemplarul I sau II , dupa caz, la cererea organelor stabilite de lege;

96. sesizeaza organele de politie si participa la verificarile ce se fac in cazul disparitiei certificatelor de stare civila in alb;
97. se ingrijeste de tiparirea imprimatelor si formularelor auxiliare folosite in domeniul starii civile;
98. atribuie codurile numerice persoanelor nou nascute ;
99. intocmeste rapoarte, informari, situatii statistice privind activitatea de stare civila;
100. tine evidenta privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
101. primeste si transmite dosarele de la cetateni prin care acestia doresc dobandirea sau schimbarea numelui pe cale administrativa;
102. primeste si transmite , iar dupa aprobare intocmeste , acte de stare civila prin transcriere
103. elibereaza la cererea persoanelor copii dupa actele de stare civila existente in arhiva
104. elibereaza certificate de nastere, casatorie sau deces conform legii ;

SECTIUNEA II-a

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI AGRICOL ,CADASTRU SI ASISTENTA SOCIALA

Art. 15. - (1) Compartimentul are urmatoarele atributii principale

1. raspunde pentru intocmirea dosarele de alocatie de stat pentru copii, pe care cetatenii le depun conform legii nr 61/1993 rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare
2. asigura reprezentarea Consiliului Local in fata organelor judecatoresti;
3. intocmeste referatele si dispozitiile cu propuneri pentru incuvintarea casatoriilor cu dispensa de varsta si grad de rudenie;
4. raspunde pentru intocmirea dosarele pentru alocatie complementara sau de sprijin conform OUG nr. 105/2003
5. raspunde pentru intocmirea dosarele pentru ajutoare de urgenta conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat si a HG 1010/2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat ;
6. raspunde pentru intocmirea dosarelor pentru indemnizatia noului nascut conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat si a HG 1010/ 2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat
7. raspunde pentru intocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416 / 2001 si a HG 1010 / 2006 alaturi de membrii comisiei stabiliti prin dispozitia primarului ;
8. intocmeste anchetele sociale solicitate de diferite institutii publice sau de persoanele fizice, raspunzand de exactitatea datelor inscrise in acestea ;
9. comunica la termenele stabilite de lege sau de alte acte normative situatiile solicitate de Directia pentru Dialog, familie si Solidaritate Sociala Caras -Severin privind ajutoarele sociale, alocațiile de stat pentru copii , ajutoare de urgenta , indemnizatii pentru nou nascuti, alocații complementare sau de sustinere , ajutor de incalzire, etc .
10. sub conducerea secretarului sprijina nemijlocit Comisia pentru Protectia Copilului Caras-Severin in rezolvarea cazurilor privind instituirea unor masuri de protectie asupra minorilor, la solicitarea acesteia ;
11. monitorizeaza permanent cazurile asupra carora a fost stabilita o masura de protectie sociala in conditiile legii, informand in scris pe secretarul comunei despre aceasta, in termen util , despre modificarile intervenite in statutul lor ;
12. monitorizeaza permanent cazurile familiilor cu conditii socio-economice deosebite, informand pe primarul si secretarul comunei , propunand totodata si masuri adecvate de protectie sociala ;
13. raspunde de arhivarea dosarelor intocmite in cadrul compartimentului de autoritate tutelara conform nomenclatorului stabilit prin hotarare a consiliului local ;
14. executa orice alte atributii stabilite de consiliul local , primar ,sau secretar .

15. raspunde de activitatea privind protectia drepturilor copilului;
16. raspunde de aplicarea in plan teritorial de aplicarea politicilor de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice persoanelor cu handicap, oricaror persoane aflate in nevoie
17. raspunde de identificarea, consilierea si stabilirea de masuri individuale persoanelor si familiilor marginalizate social, comunicand acest lucru primarului sau secretarului;
18. procedeaza la intocmirea anchetelor sociale necesare la dosarele de ajutor social, alocatie complementara sau de sustinere ;
19. primirea, inregistrarea si indosarierea hotararilor judecatoresti irevocabile privind delegarea exercitarii drepturilor si obligatiilor parintesti referitoare la persoana si bunurile copilului catre primar;
20. intocmeste in baza sentintelor civile mentionate mai sus a dispozitiilor privind delegarea exercitarii drepturilor si obligatiilor parintesti referitoare la persoana si bunurile copiilor in parte sau in totalitate la entitati (persoana fizica, Comisia pentru Protectia Copilului, serviciul public specializat) in functie de situatia concreta a spetei copilului;
21. monitorizeaza drepturilor si obligatiilor ce revin entitatilor din dispozitiile emise ;
22. inapoierea copilului de la orice persoana care il tine fara drept;
23. asigura reprezentarea in instanta a primarului pentru cauzele care au ca obiect masura plasamentului instituit de instanta in cazul copilului pentru care nu a putut fi instituita tutela;
24. sub conducerea secretarului tine la zi registrul agricol al comunei, completeaza situatiile statistice care tin de acesta , inaintandu-le in termen legal organelor in drept;
25. sub conducerea secretarului executa lucrari de cadastru funciar;
26. participa la controlul datelor declarate si opereaza in registru diferentele constatate ,instiintand capul gospodariei si pe secretar, in vederea aplicarii dispozitiilor legale ;
27. procedeaza la eliberarea biletelor de animale in conformitate cu prevederile legale si hotararile consiliului local;
28. procedeaza la eliberarea certificatelor de producator agricol conform legii in vigoare ;
29. urmareste ca la eliberarea biletelor de proprietate, a certificatelor de producator si a adeverintelor solicitate de cetateni sa fie incasate taxele stabilite prin hotarari ale consiliului local, in caz contrar raspunzand disciplinar si pecuniar;
30. procedeaza la operarea miscarii animalelor in registrul agricol, conform declaratiilor cetatenilor si a actelor justificative ale acestora
31. refera asupra datelor inscrise in registrul agricol pe care le inscrie in adeverintele solicitate de cetateni ;
32. raspunde de exactitatea datelor inscrise in registrul agricol si in actele eliberate;
33. sub indrumarea secretarului desfasoara o permanenta munca de popularizare in randul cetatenilor a legislatiei privind acest domeniu de activitate ;
34. participa alaturi de comisiile constituite la nivel local la punerea in posesie a terenurilor agricole conf. legilor in vigoare ;
35. raspunde de evidenta terenurilor din intravilan aflate in proprietatea comunei , precum si a cetatenilor care le solicita pentru lucrari agricole;
36. sub conducerea secretarului, participa la lucrari de cadastru funciar necesare consiliului local sau la solicitarea cetatenilor , conform hotararii consiliului local ,
37. executa ,impreuna cu comisia constituita in acest scop, anchetele privind evaluarea pagubelor produse in culturile cetatenilor de catre animale, calamitati sau din alte cauze obiective, propunand totodata si masurile ce trebuiesc luate ;
38. raspunde de toate evidentele aflate in arhiva primariei in ceea ce privesc Legea nr. 18 /1991 , republicata privind fondul funciar si Legea nr. 1 / 2000 ,
39. executa masuratorile in vederea punerii in posesie a persoanelor indreptatite conform legii , alaturi de membrii comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;
40. sub conducerea primarului si a secretarului verifica documentatia de aplicare a Legii nr.18 / 1991 si a Legii nr. 1 / 2000 si pune in concordanta toate datele inscrise in tabele nominale ,

- pe localitati , asigurandu-se ca toate documentele primare punerii in posesie se gasesc efectiv in arhiva ;
- 41.reprezinta consiliul local in toate actiunile care privesc documentele cadastrale ale comunei (OCPI Caras-Severin , DADR , Carte Funciara , etc) .
 - 42.raspunde de inscrierea corecta a terenurilor aflate in proprietatea persoanelor fizice sau juridice in registrul agricol al comunei , asa cum rezulta din aplicarea Legii nr. 18 / 1991 si a Legii nr. 1 / 2000 ;
 - 43.sub conducerea secretarului va proceda la actualizarea extraselor de carte funciara pentru intravilanele comunei ;
 - 44.executa orice alte atributii stabilite de consiliul local , primar sau secretar ;
 - 45.sub conducerea secretarului, raspunde de aplicarea Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - 46.raspunde de aplicarea Legii nr. 646/2002privind sprijinul acordat de stat tinerilor din mediul rural ;
 - 47.raspunde de arhivarea documentatiei create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei si la depozitarea ei in locurile stabilite ;
 - 48.ia masuri de intocmire a contractelor de inchiriere a terenurilor din intravilan sau extravilan, dupa aprobare de catre consiliul local si le transmite compartimentului contabilitate in vederea debitarii ;
 - 49.raspunde de preluarea, intocmirea si depunerea documentatiilor cu prilejul acordarii de catre stat a unor ajutoare financiare sau de alta natura acordata proprietarilor de terenuri agricole ;
 - 50.tine evidenta stricta a tuturor terenurilor aflate in domeniul privat al comunei ;
 - 51.tine evidenta stricta a tuturor terenurilor aflate in domeniul public al comunei ;
 - 52.completeaza adeverinte, certificate , etc . la solicitarea cetatenilor conform datelor inscrise in registrele agricole , dupa care le transmite primarului sau secretarului , dupa caz , in vederea semnarii , in termenul legal;
 - 53.participa alaturi de organele de specialitate judetene la identificarea terenurilor degradate, propunand masuri de ameliorare a acestora ;
 - 54.tine evidenta tuturor documentelor care au stat la baza reconstituirii sau constituirii drepturilor de proprietate asupra terenurilor de catre cetateni ;
 - 55.tine evidenta tuturor documentelor prin care cetatenii au procedat la vanzarea terenurilor agricole situate in intravilan sau extravilan
 - 56.procedeaza la operarea in registrele agricole a tuturor operatiunilor prin care s-au modificat drepturile de proprietate asupra terenurilor agricole ;
 - 57.transmite in termenul legal situatiile statistice privitoare la situatia terenurilor, animalelor,etc. catre organismele judetene abilitate ;
 - 58.executa orice alte atributii stabilite prin acte normative , de consiliul local , primar sau secretar;

SECTIUNEA a III-a

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE, BUGET, IMPOZITE SI TAXE,

Art. 16. – Compartimentul contabilitate, buget, impozite si taxe, are urmatoarele atributii principale :

A. In domeniul elaborarii si executarii bugetului local, al extrabugetului, precum si al gestionarii fondurilor cu destinatie speciala:

1. organizeaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor ;
2. organizeaza si conduce contabilitatea bugetului comunei;

3. efectueaza toate operatiile privind executia bugetara la venituri si cheltuieli aprobate prin Hotarare a Consiliului Local si potrivit clasificatiei bugetare in vigoare;
4. asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarii contabile, conduce evidenta deschiderilor de credite atat pentru activitatea proprie cat si a celorlalte unitati subordonate;
5. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii contabile,
6. efectueaza toate operatiunile referitoare la retenirile din salarii si intocmeste documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;
7. organizeaza evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor aprobate conform clasificatiei bugetare,
8. organizeaza evidenta contabila si asigura decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinatie speciala stabilite potrivit legii,
9. asigura efectuarea inventarierii, valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local, determina rezultatele inventarierii pe care le supune aprobarii persoanelor competente, si inregistrarea acestora in contabilitate, centralizeaza si asigura modul de inventariere efectuat si valorificat de catre institutiile subordonate pentru bunurile publice din patrimoniul judetului ;
10. intocmeste darea de seama contabila a bugetelor comunei;
11. deschiderea de finantare in baza listelor de investitii in parte si separat pentru dotari independente si proiecte;
12. realizeaza toate procedurile privind evidentierea in Registrul datoriei publice a modului de derulare a imprumuturilor contractate de Consiliul Local , cand se impune;
13. indeplineste sarcinile care ii revin in privinta acordarii subventiilor pentru asociatiile si fundatiile romane cu personalitate juridica, precum si a altor organizatii neguvernamentale fara scop lucrativ care initiaza si organizeaza programe si proiecte culturale;
14. intocmeste documentatia privind incheierea exercitiului financiar anual, respectand metodologia in domeniu elaborata de catre Ministerul Finantelor Publice si o supune in termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
15. urmareste ca toate atributiile prevazute mai sus sa se materializeze in documente fininciar-contabile intocmite conform metodologiilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
16. intocmeste proiectele bugetului propriu de venituri si cheltuieli al Consiliului Local, verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor subordonate, avand obligatia respectarii structurii pe capitole si subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finantelor publice locale si a ordinelor si instructiunilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
17. elaboreaza variante privind nivelul si evolutia cheltuielilor, in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si bugetul institutiilor publice ale caror cheltuieli se fac din bugetul local;
18. raspunde de pregatirea lucrarilor privind cheltuielile bugetului local si ale bugetelor unitatilor subordonate atat in faza de proiect cat si in faza definitiva;
19. stabileste potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local in vederea acoperirii cheltuielilor;
20. urmareste executia cheltuielilor din bugetul judetean, cat si din fondurile extrabugetare, intocmind periodic informari si rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunand masuri atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
21. raspunde de organizarea si conducerea evidentei contabile a sumelor aprobate in vederea efectuarii cheltuielilor proprii si a unitatilor subordonate, conduce evidenta deschiderilor de credite atat pentru activitatea proprie cat si a celorlalte unitati subordonate;
22. intocmeste raportul contabil privind executia bugetului local, efectueaza raportarea operativa si lunara la organele in drept a cheltuielilor;
23. propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;
24. efectueaza plati din transferuri si din bugetul local pe baza actelor justificative;
25. realizeaza toate procedurile privind evidentierea in Registrul datoriei publice a modului de derulare a imprumuturilor angajate de Consiliul Local, cand se impune;

26. indeplineste atributiile executorului bugetar local in ceea ce priveste evidenta titlurilor de creanta, evidenta si declansarea procedurilor de executare silita conform prevederilor O.G. nr. 92/2003 Codul de procedura fiscala ,
privind procedurile de administrare a creantelor bugetului local, realizand atributiile din prezentul regulament si din Metodologia privind executarea silita aprobata prin hotarare a guvernului.
27. asigura evidentierea in contabilitate a bunurilor din domeniul public al comunei, efectuand operatiunile care se impun in urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
28. intocmeste documentatia privind incheierea exercitiului financiar anual, respectand metodologia in domeniu elaborata de catre Ministerul Finintelor Publice si o supune in termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
29. urmareste ca toate atributiile prevazute mai sus sa se materializeze in documente fininciar-contabile intocmite conform metodologiilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
30. raspunde de executarea conturilor lunare de executie bugetara , de intocmirea darilor de seama contabile trimestriale si anuale privind bugetul local si a situatiilor operative ce trebuiesc transmise in conditiile legii ;
31. Tine evidenta nominala a debitelor si incasarilor din impozitele si taxele locale sau a altor taxe stabilite de catre consiliul local , intocmeste listele de ramasite si supra solviri raspunzand de prescrierea acestora prin ne reactivare si urmareste daca agentul fiscal verifica anual starea de insolvabilitate a persoanelor aflate in aceasta situatie :
32. raspunde de stabilirea, constarea si controlul, urmarirea si incasarea impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului propriu, inclusiv a amenzilor, potrivit O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contraveniilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
33. primeste cererile, conduce evidenta si elaboreaza propunerile legale cu privire la amanari, esalonari, scutiri si reduceri la plata pentru impozite, taxe si alte venituri ale bugetului si respectiv, la plata majorarilor de intarziere calculate, in conditiile Regulamentului in domeniu;
34. redacteaza proiecte de hotarare privind stabilirea de taxe conform Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
35. indeplineste atributiile executorului bugetar local in ceea ce priveste evidenta titlurilor de creanta, evidenta creantelor si declansarea procedurilor de executare silita conform O.G. nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile ulterioare;
36. intocmeste formele de restituire , compensare si virare a planurilor de incasari din impozite si taxe in conditiile reglementate de lege
37. verifica cel putin o data pe saptamina casieria consiliului local , informand primarul in caz de abatere de la disciplina fininciar - contabila ;
38. raspunde de intocmirea statelor de plata lunare pentru personalul din aparatul propriu si al colaboratorilor consiliului local ,
39. asigura gospodarirea cat mai economicoasa a mijloacelor materiale si banesti ,respectarea dispozitiilor legale care reglementeaza constituirea si utilizarea lor , exercitand permanent controlul fininciar preventiv asupra tuturor documentelor si operatiilor fininciar - contabile ;
40. raspunde de organizarea si efectuarea inventarierii anuale si de intocmirea formelor legale de casare - declarare a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei , facand propuneri pentru recuperarea pagubelor , acolo unde ele exista ;
41. intocmeste planurile de casa , precum si documentele de plati si incasari prin trezorerie ;
42. face propuneri pentru virari de credite bugetare , modificari si alocatii trimestriale , precum si propuneri pentru deblocarea creditelor bugetare ramase nefolosite in conditiile legii ;
43. Tine evidenta mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar si a materialelor ;
44. ia masuri de gospodarire rationala a energiei electrice , a consumabilelor , etc
45. stabileste , constata , controleaza , incaseaza si urmareste impozitele si taxele locale ,a majorarilor de intarziere , a penalitatilor si a amenzilor, solutioneaza contestatii ,obiectiuni si plangeri formulate impotriva actelor de impunere si raspunde de aceasta ;

46. Tine evidenta cererilor, contestatiilor, reclamatilor si sesizarilor cetatenilor pe linie finciar - contabila ;
47. intocmeste si elibereaza certificatele fiscale la cererea persoanelor interesate ;
48. pastreaza, elibereaza si conduce evidenta imprimatelor cu regim special ;
49. emite avizele necesare la proiectele de hotarari supuse spre dezbateri consiliului local , acordand asistenta de specialitate consilierilor locali , la cerere .
50. procedeaza la arhivarea documentatiei create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei si la depozitarea ei in locurile stabilite ;
51. urmareste constituirea garantiilor materiale si/sau banesti, precum si a garantiilor constituite pentru suspendarea executarii silita, ridicarea masurilor asiguratorii asumarea obligatiei de plata de catre alta persoana prin angajament de plata sau in alte cazuri prevazute de lege;
52. analizeaza in limita competentelor, contestatiile formulate conform legii impotriva titlurilor de creanta si impotriva actelor de impunere de catre acele persoane care se simt lezate in drepturile lor prin aceste acte sau prin lipsa acestora;
53. raspunde de intocmirea statului de functiuni pentru personalul contractual si pentru functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului in concordanta cu organigrama si statul de functii aprobate;
54. intocmeste lunar statele de plata, centralizatoarele si situatiile recapitulative pentru consilierii locali, precum si orice alte documente legate de acordarea drepturilor salariale;
55. intocmeste si depune declaratiile lunare la: Administratia Financiara, Casa Judeteana de Pensii, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca, Casa Judeteana de Asigurari Sociale de Sanatate .
56. intocmeste lunar, semestrial si anual, rapoartele statistice privind numarul salariatilor si veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al primarului;
57. indeplineste orice alte sarcini din domeniul sau de competenta reiesite din actele normative si dispozitiile structurilor de conducere ale consiliului judetean.
58. organizeaza, indruma si coordoneaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor subordonate;
59. intocmeste proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli al comunei, verifica ,analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor subordonate, avind obligatia respectarii structurii pe capitole si subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finintelor publice locale si a ordinelor si instructiunilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
60. elaboreaza variante privind nivelul si evolutia cheltuielilor , in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si bugetele institutiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
61. verifica si analizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor subordonate, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor , justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente si cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;
62. stabileste cu organul local de specialitate in toate etapele dimensionarea cheltuielilor si veniturilor proprii , contractarea de imprumuturi, crearea fondului de rulment si subventiile de la bugetul de stat;
63. analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea si oportunitatea dotarilor din investitii a caror finantare se asigura din bugetul propriu al Consiliului Local, in vederea cuprinderii acestora in buget, asigura alocarea fondurilor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii, urmarind acordarea acestora in concordanta cu gradul de realizare a lucrarilor;
64. intocmeste lucrarile privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, in vederea finantarii cheltuielilor privind unitatile subordonate si le supune spre aprobare primarului, comunica unitatilor subordonate indicatorii finnciari aprobati, verifica si coreleaza repartizarea pe trimestre a sumelor in functie de propunerile facute de unitatile subordonate prin bugetele de venituri si cheltuieli;

65. raspunde de tinerea evidentei contabile analitice si sintetice aferenta veniturilor de realizat si a celor incasate;
66. stabileste termenele de plata ale obligatiilor principale si ale obligatiilor accesorii (dobanzi si penalitati de intarziere) fata de bugetul comunei conform prevederilor Ordonantei de Guvern nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile ulterioare si a altor acte normative specifice;
67. stabileste si coordoneaza operatiunile privind compensarea creantelor administrate ale bugetului local cu creantele debitorilor reprezentind sume de rambursat sau de restituit de la bugetul comunei, pana la concurenta celei mai mici sume, cand ambele parti dobandesc reciproc atat calitatea de creditor cat si pe cea de debitor, daca legea nu prevede altfel;
68. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative sau incredintate de primar, viceprimar, secretarul comunei, dupa caz.

B. In domeniul controlului financiar preventiv propriu:

- a). exercita controlul financiar preventiv asupra operatiunilor care vizeaza in principal:
 - angajamentele legale si angajamentele bugetare;
 - deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizarii trimestriale si pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virari de credite;
 - ordonantarea cheltuielilor;
 - constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si stabilirii titlurilor de incasare;
 - concesionarea sau inchirierea de bunuri apartinand domeniului public al comunei;
 - vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri apartinand domeniului privat al comunei;
 - alte categorii de operatiuni stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice;
- b) asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul Consiliului Local (alimentare cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu, eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor in vigoare);
- c) raspunde de intocmirea potrivit legii a documentelor de plata catre organele bancare si cele contabile si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea lor si a documentelor insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor prevazute in bugetul aprobat;
- d) analizeaza cererile si documentatiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente si de capital urmarind respectarea legalitatii, necesitatii si oportunitatii acestora in limitele aprobate prin buget si in raport cu indeplinirea actiunilor si utilizarii mijloacelor financiare acordate anterior, vireaza in conturile de disponibil sumele aprobate in limita prevederilor si potrivit destinatiei stabilite;
- e) conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare si din alte fonduri legal constituite, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunilor, in vederea asigurarii integritatii patrimoniului propriu;
- f) exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creintelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
- g) raspunde de organizarea efectuarii la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale, banesti si a decontarilor cu bugetul propriu si asigura efectuarea acestor operatiuni la unitatile subordonate;

C. In domeniul patrimoniului si achizitiilor publice :

1. Asigura si raspunde de achizitiile de bunuri, prestari de servicii si executia de lucrari, atat pentru activitatile proprii cat si pentru achizitiile pe care le desfasoara celelalte servicii si compartimente in colaborare cu acestea, conform legislatiei in vigoare ;

2. Organizeaza si raspunde, sub coordonarea secretarului pentru desfasurarea licitatiilor de bunuri , servicii si lucrari , conform legislatiei in vigoare

3. In aplicarea O.G.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune servicii, a H.G.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de servicii si a O.G. privind regimul contractelor de concesiune de bunuri publice va actiona astfel:

a) primarul va stabili prin dispozitie, persoanele care vor constitui compartimentul specializat in atribuirea contractelor de achizitie publica;

b)dupa stabilirea acestor persoane, se va opera in fisa postului, pentru fiecare in parte care din atributiile prevazute, in mod deosebit la art.3 al H.G. nr.925/2006 dar si celelalte articole ce le vizeaza activitatea din O.G. nr.34/2006, O.G.nr.54/2006,O.G.nr.30/2006, H.G.nr.782/2006, H.G.nr. 942/1006, etc;

c) elaborarea programului anual de achizitii publice, in termenele prevazute de lege si aprobarea lui de catre cei in drept;

d)urmarirea , sprijinirea si realizarea tuturor sarcinilor ce revin Consiliului Local in calitate de unitate contractanta sau concedenta;

e) alte sarcini pe linie de achizitii publice, concesiuni, etc. ce revin Consiliului Local, se vor realiza prin acest compartiment, cu sprijinul celorlalte compartimente ;

SECTIUNEA a IV-a

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI , ADMINISTRATIV ,INTRETINERE SI SITUATII DE URGENTA

Art. 18. – Compartimentul are urmatoarele atributii principale :

1. Raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, utilizare rationala si eficienta a instalatiilor aferente a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar din patrimoniul Consiliului Local;

2. Urmareste gararea la locul stabilit, exploatarea, intretinerea si reparatiile autoturismelor din dotare, asigura folosirea rationala a acestora, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare privind consumurile de carburanti si piese de schimb;

3. Face propuneri privind programul de investitii, dotari si reparatii la instalatiile si mijloacele fixe aflate in administrarea Consiliului Local, urmareste realizarea lucrarilor respective si ia parte la efectuarea receptiilor;

4. Intocmeste necesarul si face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si consumabile de birou;

5. Asigura depozitarea, conservarea si distribuirea materialelor, echipamentelor si rechizitelor de birou;

6. Organizeaza si asigura accesul si paza la sediul institutiei;

7. Organizeaza, raspunde si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente desfasurarii activitatii in spatiile aflate in administrarea cons local;

8. Raspunde de intretinerea spatiilor adiacente, a cailor de acces si dezapezirii acestora, daca este cazul;

9. Organizeaza si asigura accesul si circulatia persoanelor in incinta primariei, cu stabilirea de masuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap;

10. Asigura din punct de vedere administrativ, buna desfasurare a sedintelor si celorlalte intruniri organizate de Consiliul Local, raspunzind de folosirea salii de sedinta;

11. Asigura aplicarea normelor de aparare ampotriva incendiilor;

12. Sprijinirea institutiilor de invatamint si cultura pentru desfasurarea in conditii optime a activitatilor culturale;

13. Cooperarea cu organismele de specialitate in vederea unei mai bune protectii a sanatatii populatiei, a protectiei copilului;
14. Stabilirea unor noi obiective menite sa protejeze categoriile de cetateni defavorizati: copiii strazii, batrani, cu handicap, etc;
15. Intocmeste informatii, analize si rapoarte privind activitatea desfasurata ;
16. indeplineste orice alte sarcini din domeniul sau de competenta reiesite din actele normative si dispozitiile primarului si ale consiliului local.
17. Colectarea selectiva a deseurilor menajere de la gospodariile populatiei si de la agentii economici de pe raza comunei Varadia;
18. Transportul , neutralizarea , valorificarea , incinerarea si depozitarea finala a deseurilor colectate;
19. Efectuarea curateniei, pe spatiile verzi din jurul institutiilor publice aflate pe traseul drumului judetean si a drumului comunal ;
20. Prevenirea poluarii si curatirea strazilor din localitate , izlazului comunal , domeniului public si privat al comunei prin depozitarea necontrolata a deseurilor de catre agentii economici sau de catre cetateni , prin depistarea cazurilor si informarea primarului sau a consiliului local despre faptoarea in vederea aplicarii sanctiunii prevazute de lege ;

CAPITOLUL IV - REGULI DE ORDINE INTERIOARA

SECTIUNEA I-a

Art.19.- (1) Numirea functionarilor publici in functii publice se face de catre Primarul Comunei Varadia cu respectarea conditiilor impuse de Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata si a legislatiei in vigoare.

Art.20.- Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- functionarii publici indiferent de atributiile (de conducere sau de executie) pe care le indeplinesc in cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei;
- personalul angajat cu contract individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

Art.21.- Recrutarea si numirea functionarilor publici ca si angajarea personalului contractual pe perioada determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului se face prin concurs, in functie de nevoile concrete de personal si in limita numarului maxim de posturi impus prin reglementarile in vigoare.

Art.22.- In raporturile de serviciu si in raporturile de munca, orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

SECTIUNEA a II-a

Protectia, igiena si securitatea in munca

Art.23.(1) - Institutia publica are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii functionarilor publici si a salariatilor. Primarul comunei Varadia va stabili, in conformitate cu normele de protectia muncii, ca prin bugetul adoptat sa se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor min bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii angajatilor.

(2) Pentru asigurarea protectiei corespunzatoare functionarilor publici si salariatilor in procesul muncii, aparatul propriu de specialitate al primarului cu atributii specifice, are obligatia de a urmari:

- verificarea periodica a instalatiilor electrice;
- efectuarea instructajelor periodice de protectia muncii;
- verificarea periodica a instalatiilor , a sobelor precum si curatarea acestora astfel incat sa fie in perfecta stare de functionare.

(3) Atat functionarii numiti in functie cat si salariatii incadrati cu contract individual de munca au urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;
- sa utilizeze mijloacele de protectie si igiena aflate in dotare corespunzator scopului pentru care au fost acordate si sa le intretina intr-o perfecta stare de utilizare;
- sa anunte in cel mai scurt timp seful de serviciu cand observa o defectiune la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.24. Institutia publica are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art.25. Partile se obliga sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.

Art.26. Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.

Art.27. Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

SECTIUNEA a III-a

Drepturile si obligatiile autoritatii administratiei publice locale si ale functionarilor publici respectiv ale salariatilor

Art.28.- Primaria comunei Varadia are, in principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament;

Art.29.(1)- Primariei comunei Varadia ii incumba, in principal, urmatoarele obligatii:

- sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, si din contractele individuale de munca;
- sa comunice periodic angajatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii angajatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substintial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre angajati, in conditiile legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitintului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor.

(2) Persoana responsabila cu Resursele Umane intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea si actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea functionarului public, autoritatea este obligata sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate si in functia publica.

Art.30.- Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptaminal;
- dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare. Functionarii publici primesc, in conditiile legii, pe langa indemnizatia de concediu o prima egala cu salariul de baza;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- salariatii au dreptul la greva in conditiile legii. Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii, cu respectarea principiului continuitatii si celeritatii serviciului public;
- functionarilor publici le este recunoscut dreptul de a-si perfectiona in mod continuu pregatirea profesionala in conditiile legii;

Art.31.- Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern si in contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de Primaria comunei Varadia in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu, iar in ceea ce ii priveste pe functionarii publici acestia au obligatia de a pastra secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- functionarii publici au obligatia de a-si indeplini cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
- functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Atat la numirea intr-o functie publica cat si la incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat sa prezinte, in conditiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia intocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, daca dobindesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate.

SECTIUNEA a IV-a

Reguli concrete privind disciplina muncii in institutia publica.

Timp de munca si repaus

Art.32.(1)- In vederea stabilirii in concret, a drepturilor si obligatiilor functionarilor publici si ale salariatilor, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin incheierea contractului individual de munca.

(2) Functionarii publici sunt numiti in functia publica prin actul administrativ emis de catre Primarul comunei . Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia salariatul se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea publica in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisa si se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, in conditiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizeaza in modalitatile prevazute de lege cu acordul functionarului public. Functionarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu daca se afla intr-una din situatiile prevazute de lege. Contractul individual de munca poate fi modificat prin acordul partilor. Modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul muncii.

(5) Dupa numirea intr-o functie publica, functionarul public debutant parcurge o perioada de stagiu in conditiile legii.

(6) Incheierea contractului individual de munca se face cu respectarea conditiilor stabilite de lege, dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. In concret, la angajarea intr-un post vacant sau pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, unitatea va verifica in prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajare, prin concurs sau examen, putand solicita detalii despre persoana in cauza de la fostul angajator numai cu privire la functiile indeplinite si cu o incunostintare prealabila a acesteia. In vederea atingerii scopului mai sus aratat, unitatea va stabili la incheierea contractului individual de munca o perioada de proba de cel mult 30 zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 zile calendaristice pentru functiile de conducere. In conditiile legii durata perioadei de proba va fi diferita daca se angajeaza persoane cu handicap, muncitori necalificati sau absolventi ai institutiilor de invatamint.

Stabilirea unei perioade de proba nu il lipseste pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament si de legislatia in vigoare.

(7) Exercitarea raporturilor de serviciu ca si incheierea contractului individual de munca se realizeaza pe perioada nedeterminata. Incheierea pe perioada determinata poate avea loc, in ambele cazuri, in conditiile expres prevazute de lege.

(8) Suspendarea raportului de serviciu si a contractului individual de munca poate avea loc numai in conditiile legii. Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al conducatorului institutiei publice in conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu inceteaza de drept, prin acordul partilor, prin eliberare din functia publica, prin destituire din functia publica sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale.

Incetarea contractului individual de munca poate avea loc astfel:

- de drept o ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea o ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege

Art.33.(1)- Eliberarea din functia publica pentru motive neimputabile functionarului public obliga institutia publica sa acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum si reducerea programului de lucru in conditiile prevazute de lege.

(2) In cazurile in care Primaria comunei Varadia este obligata, potrivit legii sa acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de munca, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Art.34.- Durata normala a timpului de munca pentru aparatul propriu de specialitate al primarului este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamâna.

Art.35.(1)- Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanala este considerata munca suplimentara.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai in baza dispozitiei Primarului comunei Varadia emisa in baza unui referat motivat, intocmit de catre compartimentul pentru care se efectueaza ore suplimentare.

(3) In cazul personalului angajat cu contract individual de munca, procedura este cea de la alin.2. cu precizarea ca o astfel de munca nu poate fi prestata, decat cu acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

Art.36.- Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite. Daca nu este posibila o astfel de compensare, munca suplimentara prestata va fi platita functionarilor publici sub forma unui spor la salariul de baza in conformitate cu legislatia in vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de munca printr-un spor stabilit in contractul individual de munca in procent la salariul de baza conform prevederilor legale.

Art.37.- (1) Programul aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- de luni pina vineri de la 08.00 pina la 16.00

Prezenta la serviciu se consemneaza in condica de prezenta.

Sunt zile nelucratoare, zilele de repaus saptaminal (sambata si duminica) si zilele de sarbatori legale si religioase stabilite conform legislatiei. Acestea nu se includ in durata concediului de odihna anual.

Art.38.(1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. 1., efectuarea concediului de odihna in anul urmator si intreruperea concediului de odihna este permisa numai in cazurile expres prevazute de actele normative in vigoare.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca.

(4) Acordarea concediului de odihna se face conform unei programari aprobate de catre primar, viceprimar sau secretarul comunei, dupa caz,.

(5) Programarea concediilor de odihna se va supune aprobarii pana la data de 15 decembrie, pentru anul urmator.

Art.39.(1) Functionarii publici au dreptul la un concediu anual de odihna cu durata de:

- 21 de zile daca au mai putin de 10 ani vechime in munca
- 25 de zile daca au mai mult de 10 ani vechime in munca

(2) In afara concediului de odihna functionarii publici si salariatii au dreptul, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- casatoria functionarului public sau a salariatului – 5 zile lucratoare
- nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare
- decesul sotului/sotiei sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusiv al functionarului public sau al salariatului – 3 zile lucratoare

(3) Salariatii au dreptul la un concediu anual de odihna a carui durata minima este de 20 de zile lucratoare. Durata efectiva a concediului de odihna se stabileste prin contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

Art.40.(1) Pentru perioada concediului de odihna functionarii publici beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

(2) Functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza din luna anterioara plecarii in concediu, care se impoziteaza separat si se acorda potrivit reglementarilor in vigoare.

(3) Indemnizatia de concediu reprezinta media zilnica a veniturilor din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(4) Indemnizatia de concediu se acorda de catre institutia publica cu cel putin 5 zile inainte de plecarea in concediu.

Art.41.(1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiaza pentru solutionarea unor probleme personale, de concedii fara plata cu acordul secretarului si cu aprobarea Primarului comunei.

(2) Durata concediului fara plata ce va putea fi acordat angajatilor este de maxim 90 de zile.

Art.42.(1) Pentru munca prestata angajatii din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiaza de un salariu in lei conform legii.

(2) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

(3) Salarizarea personalului contractual din aparatul propriu si din unitatile subordonate se realizeaza conform reglementarilor in vigoare.

(4) Plata salariului se face in zilele stabilite prin dispozitie a primarului.

Art.43. Functionarii publici si personalul contractual beneficiaza pe langa salariul de baza de salariul de merit, de sporuri (de vechime si alte sporuri), premii, stimulente acordate in conditiile legii.

Art.44. Personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Varadia li se asigura stabilitate in munca, relatiile de serviciu respectiv contractul individual de munca nu pot sa inceteze sau sa fie modificate, decat in cazurile prevazute de lege.

Art.45.(1) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu sau a contractului individual de munca Primaria are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice, respectiv postul ocupat de salariat.

(2) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

Art.46. (1)In cariera, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in gradele de salarizare.

(2) Anual se realizeaza procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca in structura administratiei locale.

(3) Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici ca si a personalului angajat cu contract individual de munca in structura institutiei publice se aproba prin hotarare a Guvernului.

Art.47. (1)Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, se realizeaza de serviciul Resurse Umane.

(2) In realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se vor respecta dispozitiile art. 58 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici si metodologia aprobata prin Hotarare de Guvern.

Art.48. In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare consiliului local si Primarului comunei , functionarii publici de conducere, au urmatoarele obligatii:

- a. organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;
- b. raspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;
- c. sa asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;
- d. sa identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor;

repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;

- e. sa creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;
- f. sa asigure fiecarui angajat conditii optime de munca;
- g. sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;
- h. sa sprijine salariatii in vederea stimulării dorintei permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobindite;
- i. sa urmareasca activitatea de perfectionare prin urmare a unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici, urmarind ca fiecare functionar sa fi cumulat cel putin 7 zile pe an;
- j. sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizarii deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectarii, la timp, a acestora;
- k. sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltarii performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;
- l. a ia hotarari rapid, conform competentelor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;
- m. sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate;
- n. sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu toti salariatii din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

Art.49. Functionarii publici de executie din aparatul propriu de specialitate al consiliului local, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii:

- a. sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atributiile si sarcinile de serviciu reiesite din actele normative, prezentul regulament si/sau dispozitiile sefilor ierarhici, a atributiilor delegate precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat;
- b. sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;
- c. sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;
- d. sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestarile de formalism si birocratism;
- e. sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu si sa nu faca publice informatiile la care are acces prin natura serviciului daca acestea nu sunt destinate interesului public;
- f. sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;
- g. sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari in serviciilor prestate de functionarii publici;

- h. sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul institutiei publice;
- i. sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

j.

SECTIUNEA V

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art.50. (1) Incalcarea de catre persoanele angajate in aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Varadiaa obligatiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare si functionare, angajeaza raspunderea lor disciplinara, contraventionala, civila (patrimoniala daca sunt angajati cu contract individual de munca), sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

(2) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sanctiunile aplicabile sunt reglementate de Statutul functionarilor publici.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia publica in cazul in care salariatul angajat prin contract individual de munca savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de Codul muncii cu respectarea conditiilor impuse de actul normativ mentionat.

Art.51. (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul **administrativ al acestora.**

Art.52. (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, persoana responsabila cu Resursele Umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditiile legii.

(3) Radierea sanctiunilor se constata prin act administrativ al conducatorului institutiei publice.

Art.53. (1) Constituie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice in care se desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora.

(2) Sanctiunea aplicabila functionarilor publici este:

- a. mustrare scrisa;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pina la trei luni;
- c. suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ini;
- d. trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- e. destituirea din functia publica.

Art.54. (1) Sanctiunile aplicabile salariatilor angajati cu contract individual de munca in cazul savarsirii de abateri disciplinare sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d. reducerea salariului de baza pe durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Aceste sanctiuni pot fi completate cu un alt regim sanctionator in masura in care legea prevede.

SECTIUNEA VI

Procedura disciplinara

Art.55. (1) Primaria comunei Varadia a constituit comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici vizati.

(2) Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii:

- a. cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
- b. propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- c. propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare, in situatia introducerii contestatiei;
- d. intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

Art.56. (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

(2) Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

Art.57. (1) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre reprezentantul Primarului comunei Varadia imputernicit in acest scop.

(2) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o dispozitie emisa in scris, in forma si termenele prevazute de legislatia in vigoare.

SECTIUNEA VII

Solutionarea cererilor sau a reclamatilor individuale ale angajatilor

Art.58. Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

Art.59. (1) Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa in termenul legal, instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

(2) In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anulara actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in termenul prevazut de lege, precum si plata de catre autoritatea sau institutia publica emitenta a actului administrativ a unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si recalulate, si cu celelalte drepturi prevazute de lege de care ar fi beneficiat functionarul public.

Art.60. (1) Dispozitia de sanctionare a salariatului poate fi atacata de acesta in termenul legal, de la comunicare, la instintele judecatoresti competente.

(2) Instanta competenta este cea in a carei circumscriptie isi are reclamantul domiciliul sau resedinta.

SECTIUNEA VIII

Acorduri colective. Comisia paritara

Art.61. Primarul comunei Varadia poate incheia anual, in conditiile legii, acorduri cu Sindicatul Liber al Salariatilor din Primaria Varadia afiliat la Sindicatul Consind care sa cuprinda numai masuri referitoare la:

- constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca;
- sanatatea si securitatea in munca;
- acordarea unor premii sau sume ;
- programul zilnic de lucru;
- perfectionarea profesionala;
- alte masuri decat cele prevazute de lege, referitoare la protectia celor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale.

Art.62. Comisia paritara este constituita ca si cea de disciplina si participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

- participarea, cu rol consultativ la negocierea de catre autoritati a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;
- participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
- urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile publice
- intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.

CAPITOLUL V - INDATORIRI GENERALE

Art.63. -In desfasurarea activitatii angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului le revin urmatoarele indatoriri generale:

- realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in termen , a lucrarilor repartizate de conducerea consiliului local sau solicitate de catre institutii, agenti economici sau persoane fizice, astfel incat sa sporeasca increderea in institutia primariei si a consiliului local si a celor ce o reprezinta;
- abtinerea de la exprimarea convingerilor politice in exercitarea atributiilor ce le revin;
- conformarea intocmai a dispozitiilor date sau transmise de conducerea primariei ;
- pastrarea secretului de stat si de serviciu, in conditiile legii;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care iau la cunostinta in exercitarea functiei;

- interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a caror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- la numirea, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt obligați să prezinte declarația de avere sau de interese, conform legislației în vigoare;
- perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, ale Legii nr.53- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice locale;
- îndeplinirea obiectivelor generale ale Primarului Comunei și ale Consiliului Local Varadia;

CAPITOLUL VI – Dispoziții finale

Art.64. - (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(1) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(2) În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

(3) Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Varadia prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

(4) Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte, care va aduce la cunoștința persoanei responsabile cu Resursele Umane modificările intervenite.

(6) Compartimentele din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local, au obligația de a respecta și îndeplini, pe lângă atribuțiile ce decurg din prezentul regulament și alte atribuții și sarcini atribuite de Primarul Comunei Varadia

(7) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Varadia sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 65. – (1) În termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri primarul și secretarul vor întocmi fișele postului pentru salariații a caror atribuții se modifică.

Art. 66. (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele posturilor se aprobă de către primar, viceprimar și secretar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.67. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

Art.68. Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

Art.69. Prin grija secretarului comunei, Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al Primarului comunei Varadia va fi insusit de catre fiecare salariat sub luare de semnatura, tabelele nominale se vor preda la persoana responsabila cu resursele umane.

Art.70. Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin hotarare a consiliului local.

Art.71. Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare, se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.

Art.72. Prezentul Regulament de organizare si functionare intra in vigoare la data de 01.03.2012

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
CUMPAN ALEXANDRU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL COMUNEI,
CLIMESCU CIPRIAN-MARIAN**