

**COMUNA
ȘTIUCA**

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE**

***REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTIUCA***

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTIUCA

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATUL DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI ȘTIUCA**

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

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

- Legii nr. 215/2001, (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 188/1999, (r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a primăriei Comunei ȘTIUCA, 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.

Art. 2. – Funcția ROF

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 organizației, 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.

Art. 3. – Persoanele vizate

(1) 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 Primăriei Comunei ȘTIUCA.

(2) În cadrul Primăriei comunei ȘTIUCA se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate de Primarul comunei ȘTIUCA și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al comunei ȘTIUCA și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTIUCA

Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul

Primăria Comunei ȘTIUCA este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- **Primar,**
- **Viceprimar,**
- **Secretarul comunei,**
- **Aparatul de specialitate al Primarului,** care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei ȘTIUCA. și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. Primarul Comunei ȘTIUCA îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei ȘTIUCA și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează conform art. 61 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul comunei ȘTIUCA, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei ȘTIUCA care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei ȘTIUCA și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

(2) Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile ce-i revin, viceprimarului și secretarului, iar pentru exercitarea atribuțiilor de ofiter de stare civilă și alți funcționari cu competențe în acest domeniu.

Art. 9. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 10. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în primăria Comunei ȘTIUCA este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Misiunea Primăriei Comunei ȘTIUCA rezidă în gestionarea și soluționarea activităților publice în numele și interesul colectivității locale pe care o reprezintă, în condițiile legii.

Art. 11. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei ȘTIUCA are sediul în Loc. ȘTIUCA, str. Principală, nr. 111, cod poștal 307400, jud. Timiș, telefoane 0256/335937 , 0256/335944 și fax 0256/335711, e-mail : primaria.stiuca@cjtimis.ro și primariastiuca@yahoo.com, site : www. e-primarii.ro.

Art. 12. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul Local al primăriei Comunei ȘTIUCA.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din primarul comunei, viceprimar și secretarul unității administrativ-teritoriale.

Art. 13. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei Comunei ȘTIUCA este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia. Unele compartimente se subordonează viceprimarului sau secretarul unității administrativ-teritoriale în funcție de specificul activității acestora.

Art. 14. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă Comuna ȘTIUCA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 - (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei ȘTIUCA, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei ȘTIUCA, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 15. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei ȘTIUCA;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei ȘTIUCA și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește, prin compartimentul financiar contabil, proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei Comunei ȘTIUCA;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, la sediului social principal;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d) din Legea nr. 215/2001 – (r1) – privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei ȘTIUCA.

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Timiș, precum și cu Consiliul Județean Timiș.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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

Art. 16. – Alte atribuții ale primarului:

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

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

Art. 17. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei ȘTIUCA are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei ȘTIUCA.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului comunei ȘTIUCA.

Art. 18. – Secretarul

(1) Secretarul Comunei ȘTIUCA este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul Comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a. Atribuții privind coordonarea activităților

- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Agricol;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Social;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Stare Civilă;
- coordonează și verifică activitatea Compartimentului Dezvoltare - Cultură;
- respectă și urmărește respectarea întocmai a legilor, hotărârilor de guvern, Ordinul Prefectului, precum și a altor acte normative
- în lipsa primarului sau a viceprimarului prelucrează corespondența dată în stricta rezolvare și asigură expedierea acesteia în termen;
- asigura transparenta și comunicarea către autorități, instituții publice și persoanele interesate a actelor emise de primar și adoptate de Consiliul Local în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- este persoană delegată în vederea aplicării prevederilor privind transparența decizională în adoptarea actelor administrative;
- vizează pentru legalitate dispozițiile emise de primar și proiectele de hotărâri înaintate consiliului local;
- ține evidența dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local și urmărește aplicarea acestora

b. Atribuții privind relația cu Consiliul Local

- coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;
- urmărește întocmirea și depunerea în termen a dosarelor întocmite în urma ședințelor Consiliului Local;
- sprijină pe primar la întocmirea proiectului ordinei de zi și poate propune primarului înscrierea unor probleme pe ordinea de zi a ședințelor ordinare;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;
- aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului local
- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local și efectuează lucrările de secretariat;
- întocmește procesul verbal al ședinței Consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor, după care întocmește pontajul în vederea plății indemnizației de ședință;
- semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal al ședinței, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate;
- pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare, pe care ulterior îl va supune spre aprobare Consiliului local ;

- întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și le avizează pentru legalitate;
- acordă sprijin și asistență de specialitate consilierilor în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâre inițiate de către aceștia;
- informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local;
- urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri să nu ia parte consilierii care se încadrează în prevederile art. 46, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 și informează pe președintele de ședință despre asemenea situații;
- prezintă Consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri și a altor măsuri supuse dezbaterii consiliului, iar dacă este cazul refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local ;
- comunică hotărârile Consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la data adoptării ;
- înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- pune la dispoziție consilierilor, la cererea acestora, în termen de 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului lor cu aprobarea primarului;
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
- asigură comunicarea către autorități, instituții și persoanelor interesate a actelor emise de consiliul local și primar, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- rezolvă problemele curente ale comunei sau ale orașului potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare, în absența primarului sau a viceprimarului;
- organizare arhivă și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului

c. Atribuții privind coordonarea Registrelor Agricole

- asigură conducerea corectă și la zi a registrelor agricole, prin intermediul agentului agricol și răspunde de modificările ce se fac în registrele agricole
- ține evidența sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale.
- întocmirea proiectelor hotărârilor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- întocmește anual și înaintează în termen, documentațiile privind mobilizarea economiei;
- este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă în cadrul Primăriei Comunei ȘTIUCA și Consiliul Local ȘTIUCA;
- îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTIUCA, JUDEȚUL TIMIȘ*

- participă la ședințelor comisiei de fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- înregistrează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- arhivează copiile contractelor de arendare;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzut în contractele de arendare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare – ieșire al consiliului local;
- își dă acordul cu privire la modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- comunică datele centralizate către direcția generală de statistică a județului la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- semnează centralizatoarele alături de primarul comunei;
- urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de aderare a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente;
- este membru în Comisia locală pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013;
- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale în vigoare
- primește modificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv;
- întocmește dosare, numerotate și sigilate, pentru fiecare persoană în parte;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

d. Atribuții privind activitatea juridică

- reprezintă interesele Primarului comunei ȘTIUCA, ale Comunei ȘTIUCA și ale Consiliului Local ȘTIUCA în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- vizează de legalitate toate contractele încheiate de Comuna ȘTIUCA cu terții;

- acordă asistență juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei ȘTIUCA – cetățeni, fără a afecta obligația de confidențialitate prevăzută de statutul personalului contractual;
- întocmirea propunerilor de înscrieri cu caracter juridic: decizii, contracte, regulamente (regulament intern, regulament de funcționare și organizare).
- participa la judecarea plangerilor și contestațiilor facute ca urmare a aplicării prevederilor legale de alte servicii ale primăriei
- pastrează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și evidența actelor normative
- acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primarului comunei ȘTIUCA;
- convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitarea de restituire a imobilelor;
- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele, împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.
- semnează alături de primar adeverințele eliberate cetățenilor în sfera sa de activitate;
- asigură pregătirea și desfășurarea adunărilor cetățenești organizate de Primar
- înscrierea cetățenilor în audiență
- asigură expertizarea arhivei
- răspunde de folosirea sigiliilor
- ține evidența corespondenței secrete și de importanță deosebită

e. Atribuții privind activitatea de urbanism

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/1991, modificată și completată;

f. Atribuții privind activitatea electorală

- îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind alegerile locale și generale
- Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- Sprijină pe primar în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- Se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare și recrutarea președinților și locțiitorilor acestora la secțiile de votare;
- Urmărește și asigură împreună cu primarul amenajarea secțiilor de votare și a materialelor necesare desfășurării alegerilor;
- Acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

g. Alte atribuții

- În calitatea de inspector cu apărarea civilă întocmește documentele necesare, organizează formațiile de apărare civilă și desfășurarea exercițiilor de alarmare publică;
- semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr.571/2004;
- întocmește rapoarte semestriale și anuale privind activitatea desfășurată ce se va prezenta Consiliului Local și anual Primarului;

- coordonează activitatea de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unității și asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului secretar și a activităților legate de registratură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- Îndeplinește atribuții de ofiter de stare civilă (atribuții delegate);
- Potrivit prevederilor HG nr. 661/2001 urmarește evidența certificatelor de producător, modul de eliberare a acestor documente și afisarea la loc vizibil a certificatelor de producător eliberate pe termen;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei ȘTIUCA, Consiliului Local ȘTIUCA sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 19. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei ȘTIUCA

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei ȘTIUCA este organizat pe **Compartimente**, constituite în conformitate cu Organigrama, Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei ȘTIUCA se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei ȘTIUCA.

Art. 20. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei ȘTIUCA

(1) Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Comunei ȘTIUCA sunt:

a. Compartimente subordonate direct Primarului Comunei ȘTIUCA:

- I. Compartiment Urbanism
- II. Compartiment Financiar – Contabil, Impozite și Taxe
- III. Compartiment Dezvoltare - Cultură
- IV. Compartiment Achiziții publice

b. Compartimente subordonate Viceprimarului:

- I. Compartiment Administrativ
- II. Compartiment Situații de urgență

c. Compartimente subordonate Secretarului Comunei

- I. Compartiment Social
- II. Compartiment Agricol

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei ȘTIUCA cuprinde:

- a. un număr de **17** posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt
 - A. **2** funcții de demnitate publică,
 - B. **7** funcții publice
 - C. **8** personal contractual.

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în:

- a. **1** funcție publică de conducere
- b. **6** funcții publice de execuție.

(4) Funcțiile contractuale ocupate se împart în:

- a. **0** funcții contractuale de conducere
- b. **8** funcții contractuale de execuție.

Art. 21. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei ȘTIUCA se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei ȘTIUCA este reglementat de Legea nr. 188/1999,(r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004,(r1), privind Codul de conduită a funcționarilor publici, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei ȘTIUCA.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 22. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, a Codurilor de Conduită aprobat prin dispoziția Primarului Comunei ȘTIUCA.

CAPITOLUL III :
ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI ȘTIUCA

Art. 23. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, organizarea sistemului de control intern managerial se va face prin realizarea a trei categorii de obiective, care pot fi grupate astfel:

a) obiective operationale - cuprind obiectivele legate de scopurile instituției, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de utilizarea în condiții de economicitate, eficiența și eficacitate a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor instituției publice, de utilizare inadecvata sau cu pierderi;

b) obiective de raportare - cuprind obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne, respectiv legate de tinerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în instituția publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTIUCA, JUDEȚUL TIMIȘ*

c) obiective de conformitate - cuprind obiectivele privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea ca activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

(1) Lista standardelor de control intern managerial cuprinde

- a) Mediul de control
 - Standardul 1 - Etica și integritatea
 - Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini
 - Standardul 3 - Competența, performanța
 - Standardul 4 - Structura organizatorică
- b) Performanțe și managementul riscului
 - Standardul 5 - Obiective
 - Standardul 6 - Planificarea
 - Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
 - Standardul 8 - Managementul riscului
- c) Activități de control
 - Standardul 9 - Proceduri
 - Standardul 10 - Supravegherea
 - Standardul 11 - Continuitatea activității
- d) Informarea și comunicarea
 - Standardul 12 - Informarea și comunicarea
 - Standardul 13 - Gestionarea documentelor
 - Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară
- e) Evaluare și audit
 - Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
 - Standardul 16 - Auditul intern

(2) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- a) respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern managerial aprobate;
- b) întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- c) cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- d) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- e) realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
- f) soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- g) furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- h) punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
- i) asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

j) elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

k) fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

l) furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

m) întocmirea, cu asistența juridică a Secretarului, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;

n) asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei ȘTIUCA;

o) participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei ȘTIUCA sau prin dispoziția Primarului Comunei ȘTIUCA;

p) perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

q) semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

r) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(3) Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

a) asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

b) urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

c) inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

d) asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

e) urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

f) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

g) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei ȘTIUCA, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

- h) participarea la ședințele comisiilor de specialitate si ale plenului Consiliului Local al Comunei ȘTIUCA, ori de câte ori este necesar;
- i) analizarea si repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare si transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei ȘTIUCA date spre competență soluționării;
- j) furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- k) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- l) formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- m) realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- n) verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- o) asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- p) coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;
- q) evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activității departamentului;
- r) participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei ȘTIUCA, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 24. – Atribuții specifice

- (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.
- (2) Responsabilii Compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

SECTIUNEA I –
ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE PRIMARULUI

Art. 25. – Atribuții Compartimentului FINANCIAR – CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE

1. Atribuții Buget

- (1) Responsabilul Compartimentului reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării si realizării bugetului local al Comunei ȘTIUCA.
- (2) Inspectorul principal/superior - desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă si eficientă a resurselor materiale si financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- (3) Responsabilul Compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTIUCA, JUDEȚUL TIMIȘ*

1. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local ȘTIUCA, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);

2. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Timiș sau D.G.F.P Timișoara, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care primăria Comunei ȘTIUCA are încheiate contracte de împrumut);

3. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la Serviciile și compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primăria Comunei ȘTIUCA indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);

4. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre Serviciile și compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc.);

5. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a Comunei ȘTIUCA, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);

6. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;

7. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a primăriei Comunei ȘTIUCA; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei ȘTIUCA, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei ȘTIUCA, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei ȘTIUCA, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);

8. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei ȘTIUCA; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei ȘTIUCA, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;

9. inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);

10. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei ȘTIUCA,

11. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisiile consiliului local ȘTIUCA, etc.);

12. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;

13. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei ȘTIUCA pe care le prezintă primarului și consiliului local;

14. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTIUCA, JUDEȚUL TIMIȘ*

15.organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei ȘTIUCA privind contractarea de împrumuturi;

16.ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.

17.întocmirea si prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al primăriei Comunei ȘTIUCA;

18.elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani;

19.repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor si de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

20.organizarea si ținerea evidenței angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

21.organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

22.organizarea evidenței angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

23.reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;

24.angajarea si ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;

25.întocmirea fisei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;

26.efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;

27.întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei ȘTIUCA, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior;

28.întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al primăriei Comunei ȘTIUCA a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

29.urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

30.urmărirea, respectarea si ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

31.întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);

32.întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

33.urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor si a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;

34.confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

35.verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

36.întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.

37.transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;

38.întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009,;

39.stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei ȘTIUCA.

2. Atribuții Contabilitate

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

3. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;

4. întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor

și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al primăriei Comunei ȘTIUCA;

5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

6. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local ȘTIUCA;

7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Timiș - Trezoreria;

8. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Comunei ȘTIUCA a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;

9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

10.întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

11.urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

12.evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

13.derularea activităților de casierie a primăriei;

14.întocmirea fisei debitorilor și creditorilor;

15.întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;

16.evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

17.evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

18. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;

19. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;

20. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin primăriei Comunei ȘTIUCA și administrarea corespunzătoare a acestora;

21. stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului primăriei Comunei ȘTIUCA;

22. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

23. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

3. Atribuții Control Financiar Preventiv

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;

b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;

d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;

e. Efectuarea de încasări în numerar;

f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;

g. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

h. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

4. Atribuții Impozite și Taxe Locale

(1) Compartimentul Financiar – Contabil, Impozite și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a primăriei Comunei ȘTIUCA.

(2) Pe linii de Impozitele și Taxele Locale, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei ȘTIUCA;

2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;

3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;

4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;

5. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

6. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

7. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;

8. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;

9. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;

10. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei ȘTIUCA cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;

11. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

12. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:

- încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
- impozitul și taxa pe teren,
- taxa asupra mijloacelor de transport,
- taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
- taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- taxa hotelieră, taxe speciale,
- facilități comune pentru persoane fizice și juridice

13. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);

14. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;

15. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;

16. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidentei primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

17. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;

18. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.

19. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;

20. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTIUCA, JUDEȚUL TIMIȘ*

21.Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeala, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

22.Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;

23.Ridica de la banca Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;

24.Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;

25.Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;

26.Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;

27.Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;

28.Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

29.Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societății;

30.Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

31.Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

32.identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

33.identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

34.Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

5.Atribuții Impunere – Constatare

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscal;

2. Certificate de atestare fiscal;

3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;

4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;

5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice

6. Cereri scutire impozit

7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;

8. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;

9. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;

10.Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;

11.Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;

12.Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;

13.Declarații modernizări la clădirile existente;

14.Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;

15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
17. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
19. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Urbanism cu baza de date a de la Compartimentul Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei ȘTIUCA și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Internelor 1501/2006 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
25. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
26. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
27. Taxa hotelieră;
28. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
29. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
31. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei ȘTIUCA cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
32. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
33. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
34. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
35. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
36. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
37. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

38.Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”

39.Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

1. Atribuții Evidența Veniturilor

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;

4. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

5. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

6. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;

7. realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

8. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Timiș, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

9. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

10.întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

2. Atribuții Executare Silită

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;

3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

3. Atribuții Amenzi

1. efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;

2. evidența dosarelor de insolabilitate;

3. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

4. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

4. Atribuții Evidența Patrimoniului

Evidența Patrimoniului funcționează sub directa coordonare a Responsabilului Compartimentului Financiar – Contabil și are următoarele atribuții specifice :

1. administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei ȘTIUCA;
2. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei ȘTIUCA: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
3. întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei ȘTIUCA;
4. crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a Comunei;
5. întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmițeri, etc.);
6. întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
7. întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei ȘTIUCA;
8. contractarea lucrărilor de cadastru;
9. coordonarea și monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei ȘTIUCA;
10. oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericesti;
11. inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei ȘTIUCA.

Art. 26. – Atribuțiile Compartimentului Achizițiile publice

1. Atribuții privind Achizițiile publice

- Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.
- Verificare documente/referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la program anual al achizițiilor publice
- Elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de conducerea autorității contractante și transmise Compartimentului achiziții publice
- Verificare documente necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract)
- Întocmire note justificative privind alegerea procedurii în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic
- Întocmirea în format electronic a Fisei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul www.e-licitatie.ro)

- Semnare electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea/postarea acestora pe SEAP (www.e-licitatie.ro) în vederea validării de către reprezentanții ANAP.
- Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere.
- Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv ședințelor de analiza a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și întocmirea și semnarea Proceselor verbale de analiza a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare
 - Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare, transmiterea și primirea avizului la și de la ANAP (daca este cazul).
 - Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.
 - Întocmire Rapoarte/Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat anual sau ori de câte ori este nevoie.
 - Întocmește și transmite către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent
 - Face propuneri împreună cu viceprimarul, privind planul de investiții și reparații pentru bunurile imobile și pentru celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor

2. Atribuții privind administrarea rețelei de calculatoare a primăriei comunei Știuca:

- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
 - supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacitatea suficiente pentru aplicații noi;
 - instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
 - stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
 - administrează site-ului de internet, urmărind modul de administrare a serverului, gestionarea conturilor de utilizator precum și administrarea serviciului de poștă electronică.
 - acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
 - răspunde de instalarea hardului; poate contracta, cu respectarea prevederilor legale și cu aprobarea conducerii primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
 - instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
 - se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe).

3. Atribuții privind implementarea proiectelor europene

- Elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală
- Intocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, Dezvoltare - Cultură și economia locală

- Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală
- Acționează pentru atragerea de investiții străine
- Identifică și asigură realizarea documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe
- Implementează proiecte finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare
- Monitorizează indicatorii de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare
- Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție
- Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor
- Coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor
- Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate
- Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de cofinanțare a proiectelor
- Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor UE
- Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate

Art. 26. - Atribuțiile Compartimentului URBANISM

1. Atribuții privind Certificatele de urbanism

1. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - ✓ verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - ✓ determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - ✓ analiza compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - ✓ formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - ✓ stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - ✓ stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
 - ✓ avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei ȘTIUCA;
3. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
4. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor

istorice si de arhitectură; inițiere si coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor si a zonelor istorice;

5. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

6. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

7. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor urbane, precum si a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

8. asigurarea gestionării, evidențierii si actualizării documentațiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism si situația reală din teren;

10.întocmirea, verificarea documentației si propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

11.emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea si semnarea autorizațiilor;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare si eliberarea acestora;
- stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.571/2003 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
- stabilirea taxei de desființare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
- înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- eliberarea autorizației de construcție;

12.verificarea, întocmirea si eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

13.calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);

14.gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism si activități de planificare urbană;

15.îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;

16.întocmirea, verificarea documentației si înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

17.punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană si a politicilor precum si a documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism;

18.asigurarea gestionării, evidențierii si actualizării documentațiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

19.organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare si situația reală din teren;

20.constatarea si aplicarea amenzilor contravenționale si urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

1. Atribuții Disciplină în Construcții

1. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 - (r), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;
3. administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
4. inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Serviciul Financiar – Contabil;
5. întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
6. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
7. identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/inștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
8. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
9. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
10. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
11. avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
12. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
13. întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Comunei ȘTIUCA și satelor aparținătoare reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

2. Atribuții Investiții

1. urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
2. efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Biroul Buget, Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă - ca membru comisie;
3. certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Investiții;
4. întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
5. solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
6. elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentului investiții;
7. întocmirea și arhivarea cărții tehnice a obiectivelor de investiție;

**SECȚIUNEA II – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE
VICEPRIMARULUI**

Art. 27. – Atribuții Compartimentului ADMINISTRATIV

1. Atribuții salubritate localităților comunei

- + Implementarea programului privind monitorizarea și gestionarea deșeurilor;
- + Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea locatarilor și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;
- + Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;
- + Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;
- + Decolmatare șanțuri de scurgere;
- + Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;
- + Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei ȘTIUCA a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;
- + Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;
- + Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei ȘTIUCA și a satelor aparținătoare;
- + Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
- + Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- + Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
- + Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele Comunei;
- + Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
- + Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
- + Asigură menținerea și defundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
- + Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcurilor;
- + Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
- + Întreține zilnic curățenia în zonele aglomerate și pe arterele principale;

2. Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

- + Asigură protecția spațiilor verzi;
- + Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
- + Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
 - o Degajarea terenului de corpuri străine
 - o Amenajarea stratului de pământ vegetal
 - o Cosirea manuală și mecanizată a gazonului
- + Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
- + Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
- + Verifică și întreține mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
- + Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
- + Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
- + Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;

3. **Întreținerea străzilor, drumurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:**

- ✚ Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Comunei ȘTIUCA și a satelor aparținătoare;
- ✚ Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
- ✚ Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
- ✚ Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

4. **Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri**

- ✚ Lucrări specifice de întreținere
 - ✚ Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor
 - ✚ organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;
 - ✚ Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet
- execută lucrări simple cum sunt:
- curățarea cărămizilor recuperate din construcții
 - executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
 - transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
 - încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
 - săparea și/sau nivelarea terenului
 - participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

5. **Lucrări de administrare și întreținere a sediului principal al Primăriei și a celorlalte sedii:**

- ✚ -Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- ✚ -Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
- ✚ -Asigură curieratul primăriei;
- ✚ -Asigură repararea micilor defecțiuni în instituția primăriei;
- ✚ -Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de întreținere;
- ✚ -Participă la realizarea diferitelor lucrări de interes public la solicitarea primarului;
- ✚ -Efectuarea serviciului pe timpul zilei în cadrul Instituției Primăriei Comunei Știuca.
- ✚ -Curatenia institutiei, a curtii;
- ✚ -Ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- ✚ -Indeplineste si functia de curierat;
- ✚ -Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- ✚ -Curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTIUCA, JUDEȚUL TIMIȘ*

- + -Efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- + -Transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- + -Verifica zilnic, dimineata la venire, dupa amiaza la plecare, inventarul din spatiul primariei ;
- + -Mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- + -La sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- + -Este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- + -Supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- + -Aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- + -Solicita din timp, pe baza de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
- + -Respectarea stricta a programului de lucru;
- + -Nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
- + -Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- + -Indeplineste si functia de fochist pe timp de iarna.
- + -Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- + -Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului de 8 ore zilnic
- Nu părăsește locul de muncă fără a informa conducatorul unitatii în care își desfășoară activitatea
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise, in timpul programului de lucru;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.
- Sa participe la instructajele periodice de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.

- ✚ -Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala.
- Sa aduca la cunostinta conducatorului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti.
- Sa nu paraseasca locul de munca in timpul efectuarii serviciului fara sa anunte in prealabil.
- Sa nu utilizeze instalatii electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;
- Sa anunte conducerea primariei cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;
- Sa nu repare din proprie initiativa instalatii sau echipamente aflate in dotare;
- Sa utilizeze echipamentele numai daca acestea se afla in stare perfecta de functionare;
- Sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cadere.

6. transportul persoanelor cu autoturismele primăriei

- Să preia sub inventar autoturismul aflat in patrimoniul Primăriei.
- Să mențină în stare de funcționare autoturismele sau utilajele Primăriei
- Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii.
- Să transporte în autoturism doar angajați ai Primăriei Comunei ȘTIUCA.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice
- Să răspundă de siguranța și securitatea persoanelor pe care le transportă
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în autoturism
- Să nu parasească locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea superiorului ierarhic;
- Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- Să participe la orice activitate legată de interesul primăriei.
- Să-și avizeze carnetul de sănătate.
- Să informeze superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor
- întocmește foile de parcurs și le predă zilnic coordonatorului de transport
- comunică imediat coordonatorului de transport , telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport

Art. 28. – Atribuții SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se subordonează direct Viceprimarului Comunei ȘTIUCA și are următoarele atribuții specifice :

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor Dezvoltare - Cultură și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Banat al județului Timiș și la acțiunile intervenție în zona de competență.

15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.

16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.

17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.

18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice ;

19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;

23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor Dezvoltare - Cultură și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;

26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

SECȚIUNEA III – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE SECRETARULUI COMUNEI

Art. 29. – Atribuții Resurse Umane

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor **Legii 188/1999 – (r2) privind Statutul funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - **Clasificarea funcțiilor publice.**
 - Categoriile de funcționari publici
 - Categoria înalților funcționari publici
 - **Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici**
 - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
 - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
 - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
 - **Drepturile funcționarilor publici**
 - Îndatoririle funcționarilor publici
 - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici

- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
 - **Cariera funcționarilor publici**
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice
 - Recrutarea funcționarilor publici
 - Perioada de stagiu
 - Numirea funcționarilor publici
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
 - monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
 - Sistemul de promovare rapidă în funcția publică
 - **Acorduri colective.**
 - **Comisii paritare**
 - **Comisii disciplină**
 - **Sancțiunile disciplinare**
 - **Răspunderea funcționarilor publici**
 - **Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu**
 - Modificarea raportului de serviciu
 - Suspendarea raportului de serviciu
 - Încetarea raportului de serviciu
 - **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
3. Asigură implementarea prevederilor **Legii 53/2003 – (r1) privind Codului muncii**, cu modificările și completările ulterioare, privind:
- **Încheierea contractului individual de muncă**
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată
 - Contractul de ucenicie la locul de muncă
 - Contractele colective de muncă
 - Munca prin agent de muncă temporară
 - Contractul individual de muncă cu timp parțial
 - Munca la domiciliu
 - Munca suplimentară
 - Munca de noapte
 - **Modificarea contractului individual de muncă**
 - modificarea contractului individual de muncă prin detașare
 - modificarea contractului individual de muncă prin delegare
 - **Demisia**
 - încetarea contractului individual de muncă - demisie
 - **Suspendarea contractului individual de muncă**
 - **Concedierea**
 - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului
 - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului
 - Concedierea colectivă. Informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective
 - **Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia**

- **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**
- **Concediile pentru formare profesională**
- **Controlul și sancționarea concedierilor nelegale**
- **Formarea profesională**
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării;
 - fundamentează și comunică compartimentului economic fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;
- **Salarizarea**
- **Protecția salariaților prin servicii medicale**
 - Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției
- **Încetarea contractului individual de muncă**
 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă
 - Încetarea ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - Încetarea ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor**
- **Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare**
- Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea personalului în limita competențelor ce îi revin
- Întocmește proiectele statelor de funcții, a statelor de salarii și a altor drepturi bănești ce revin personalului din aparatul propriu, precum și pentru acordarea unor ajutoare și indemnizații date în competența acestuia
- creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcționarilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare, în această calitate întocmind dosarul de concurs necesar în vederea ocupării unui post și procesul-verbal;
- ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților;
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații primăriei;
- întocmește și eliberează adeverințe cu vechime în muncă;
- întocmește dosarele de pensionare;
- întocmește dosarul de personal al celui care a ocupat postul;
- întocmește fișele postului;
- întocmește contractele de muncă la angajare;
- păstrează Condica de Prezență a salariaților
- calculează și transmite compartimentului contabilitate vechimea actualilor și noilor angajați;
- comunică compartimentului de contabilitate angajarea unui nou salariat precum și orice modificare legată de salariul angajaților, încetarea sau prelungirea unui contract de muncă;
- întocmește și gestionează dosarele privind acordarea indemnizației de însoțitor și de asistent personal al persoanelor cu handicap;
- comunică situația însoțitorilor și asistenților personali ai persoanelor cu handicap Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului;

- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;
- trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice în termenele stabilite de lege după consultarea cu conducerea unității și urmărește aprobarea lui de către Consiliul Local;
- ține evidența modificărilor intervenite în statul de funcții și organigramă, și operează aceste modificări în termenele stabilite de lege;
- ține evidența Registrului electronic al salariaților și operează modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
- întocmește, cu consultarea conducerii, planul de concedii anual;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, le supune aprobării conducătorului autorității publice și asigură transmiterea acestora către ANFP;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- este persoana responsabilă cu gestionarea portalului de management al funcțiilor publice, operabil pe site-ul ANFP;

Art. 30. – Atribuțiile Compartimentului SOCIAL

1. Atribuții Asistență Socială

1.În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali
- b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
- c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
- d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
- e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
- f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
- g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;

- h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
 - i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
 - j. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
 - k. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat, întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;
 - l. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;
2. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:
- a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
 - b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
 - c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
 - e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Timiș și la Consiliul Județean Timiș
 - f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.
3. În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:
- a. primește și verifică dosarele de acordare a alocației pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare
 - b. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,
 - c. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei
 - d. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,
 - e. ține evidența la zi a dosarelor
 - f. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei
 - g. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege
 - h. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.
4. În conformitate cu **Legea 416/2001**- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. întocmește statele de plată lunare cu acordarea ajutorului social
 - b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;
 - a. întocmește situația persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore muncă la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;
 - b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;

- c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenției locale de ocupare și formare profesională;
 - d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte
 - e. lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;
 - f. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;
5. În conformitate cu **O.U.G. 148/2005** –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - b. verificare documentație,
 - c. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Timiș
 - d. întocmește și înaintează la AJPIS Timiș

2. Atribuții Autoritate Tutelară

- a. întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
 - b. întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
 - c. numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
 - d. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
 - e. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
 - f. încuviințări ridicări sume care au fost depuse la CEC, pe numele minorilor sau bolnavilor, în urma unor tranzacții.
 - g. întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.
 - h. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Biroul Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe.
1. În conformitate cu **Legea 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară
 - b. furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familie sau precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
 - c. realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sa;
 - d. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familie sa;
 - e. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

2. În conformitate cu **Legea 116/2002** - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
- b. luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
- c. raportare statistică trimestrială și anuală la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Timiș.
- d. identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,
- e. activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,
- f. acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,
- g. sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,
- h. servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,
- i. informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,
- j. identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,
- k. ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,
- l. urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social
- m. ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social

3. În conformitate cu **Legea 17/2000** – (r1) privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;
- b. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

Art. 32. – Atribuții Compartimentului AGRICOL

Atribuții Registrul Agricol

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei ȘTIUCA;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
6. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
7. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
8. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
9. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTIUCA, JUDEȚUL TIMIȘ*

10. Furnizarea periodică(lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Timiș;
11. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
12. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
13. Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
14. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
15. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special
16. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuții și responsabilități
17. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei ȘTIUCA;
18. Promovează proiecte privind organizare a pășunatului pe raza teritoriului Comunei ȘTIUCA și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
19. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei ȘTIUCA;
20. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
21. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
22. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
23. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
24. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei ȘTIUCA;
25. Asigură aplicarea prevederilor legale privind fondul funciar
26. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local
27. Participa la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pasuni, fanete proprietate publica sau privata
28. Intocmeste darile de seama statistice privind registrul agricol si comunica organelor compentente la termenele stabilite
29. face parte din Comisia internă pentru analizarea notificărilor la Legea nr. 10/2001
30. asigură asistență de specialitate Comisiei interne pentru inventarierea terenurilor constituită în baza Legii nr. 165/2013
31. Elibereaza Atestate de Producator si Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;
32. aplică legislația privind subvențiile în agricultură
33. conduce și operează cererile APIA
34. Eliberare adeverința de rol agricol pentru SPCLEP
35. Eliberare adeverința de rol SUCCESIUNE
36. Participa la efectuarea recensamantului populatiei, recensamantului agricol la data si cu respectarea termenelor stabilite de actele normative in vigoare.
37. Urmareste cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosinta indiferent de detinatorii acestora.

38. Operează toate contractele de vânzare-cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire în registrele agricole
39. Raspunde în termen la toată corespondența ce i se încredințează
40. Intocmește adeverințe ce atestă vechimea și datele de înscriere în CAP din arhiva primăriei
41. Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul comunei și a localităților arondate
42. Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor
43. Participa la recepția lucrărilor ce se execută pe pășunile comunale și semnează procesele verbale de recepție a acestor lucrări

Art. 33. – Atribuții Compartimentului STARE CIVILĂ

Atribuțiile Compartimentului Stare Civilă sunt următoarele:

1. Cunoașterea și aplicarea Legii nr.119 /1996 republicată, HG nr. 64/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a acestora , OG nr.41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor ;
2. conduce registratura actelor de stare civilă;
3. întocmește în conformitate cu prevederile legale, actele de naștere, de căsătorie și de deces;
4. efectuează mențiunile corespunzătoare actelor întocmite și le comunică în termen legal organelor competente;
5. păstrează cu titlu permanent codurile numerice personale ce se atribuie noilor născuți;
6. întocmește comunicările de naștere pentru luarea în evidență a populației și le comunică până în data de 5 a lunii următoare la S.P.C.L.E.P.;
7. operează în actele de stare civilă sentințele de divorț, rectificarea sau anularea actelor, după caz;
8. operează și întocmește toate cererile cu privire la schimbarea numelui de familie;
9. gestionează și conduce registrul de evidență a certificatelor de stare civilă precum și a certificatelor dispărute în alb de la alte primării;
10. gestionează și conduce registrul de evidență a livretelor de familie;
11. actualizează baza de date computerizată privind evidența de stare civilă;
12. gestionează listele electorale permanente pentru toate cele trei localități ale comunei;
13. întocmește toată documentația referitoare la divorț conform Codului Civil;
14. primește cererile, întocmește și eliberează certificatele de celibat;
15. gestionează, întocmește și eliberează livretele de familie;
16. Trimiterea către SCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că pers. decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces.
17. Trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară.
18. Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente.
19. Întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pt. stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea.
20. Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunicarea la D.J.E.P.
21. Înscrierea mențiunilor de stabilire a filiației, adopției, a anulării sau desfacerii adopției, a divorțului, anulării ori încetării căsătoriei.
22. Intocmirea Anexei 24”Sesizare pt deschiderea procedurii succesoriale”pt persoanele decedate.

23. Raportări către instituțiile superioare (D.E.P. Timiș, S.P.C.L.E.P. , I.N.S. Timiș, C.M.J. Timiș, INFONOT)
24. Desfășoară activități specifice de arhivist conform art. 31, 32 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată și actualizată prin LEGEA nr.138 din 2013 și Normelor Metodologice privind aplicarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996.
25. Transcrierea certificatelor de naștere provenite din străinătate, ale minorilor a căror părinți au domiciliul pe raza localității Știuca ;
26. Transcrierea certificatelor de căsătorie provenite din străinătate în acte de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au domiciliul pe raza localității Nițhidorf ;
27. Îndosărează și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului stare civilă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal , conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;

Atribuții privind activitatea de registratură

- răspunde de executarea lucrărilor de secretariat, primirea și rezolvarea petițiilor
- Îndrumarea petițiilor/cererilor spre rezolvare către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- Urmărirea soluționării și a redactării în termen a răspunsului.
- Transmiterea petițiilor îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate și înștiințarea petentului despre aceasta.
- Întocmirea Raportului semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor.
- Întocmirea Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public.
- Eliberarea la cerere de copii ale documentelor aflate în arhivă și autentificarea lor atunci când este solicitată.
- Actualizează la avizierul instituției, informațiile de interes public legate de activitatea instituției.
- Asigură expedierea corespondenței instituției către autoritățile publice locale, agenți economici sau persoane fizice
- Concilierea și îndrumarea solicitanților de informații publice conform Legii 544/2001 și Legii 52/2003 privind transparența decizională.

Alte atribuții

- asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Consilier Primar și a activităților legate de registratură și întocmește proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei ȘTIUCA, Consiliului Local ȘTIUCA sau date de lege, în limita competenței profesionale;

Art. 34. – Atribuții Compartimentului DEZVOLTARE - CULTURĂ

a. Atribuții Cultură

1. organizează activitățile Dezvoltare – Cultură cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice.
2. conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
3. elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
4. conservă și transmite valori morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului;

5. organizează sau susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări Dezvoltare - Cultură intercomunale și interjudețene;
6. organizează sau susține activități de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborează monografiile și lucrări de prezentare turistică;
7. organizează cercurile științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărăneasă;
8. organizează și desfășurarea activităților de interes comunitar
9. informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
10. inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului Dezvoltare - Cultură
11. elaborează proiecte și/sau programe Dezvoltare - Cultură-artistice și de educație permanentă;
12. analizează fezabilitatea acestora;
13. pregătește implementarea lor;
14. asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor
15. asigură buna pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;
16. aplică cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor Dezvoltare - Cultură;
17. asigură cadrul administrativ privind managementul instituțiilor de cultură;
18. stăpânește noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;
19. aplică capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;
20. sprijină tinerii cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
21. colaborează cu Ministerul Educației și Cercetării, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

b. Activități Biblioteca Primăriei

În cadrul Primăriei Comunei ȘTIUCA se organizează și funcționează Biblioteca Primăriei Comunei ȘTIUCA. Biblioteca este organizată și administrată de către Compartimentul Dezvoltare - Cultură, în acest scop evidențiindu-se următoarele atribuții:

1. întocmește programul anual al activității bibliotecii;
2. răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
3. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;
4. organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
5. se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;
6. pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)
7. operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
8. se ocupa de recondiționarea cărților uzate fizic;
9. verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
10. recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
11. organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
12. atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
13. acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
14. propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

15. organizează și desfășoară activități Dezvoltare - Cultură artistice și de educație permanentă;
16. confidențialitate, loialitate,
17. să respecte și să contribuie la prestigiul instituției,
18. promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor,
19. comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Legii 134/2010 –(r) privind Codul de procedură civilă;
20. îndeplinește și alte atribuții date de primar și de șeful ierarhic.

Activități specifice:

21. evidența și popularizarea publicațiilor;
22. achiziții și casare de publicații;
23. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

c. Activități privind biblioteconomia:

24. În Biblioteca Primăriei sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:

- a) publicațiile editate de Primăria Comunei ȘTIUCA;
- b) Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria Comunei ȘTIUCA;
- c) Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;
- d) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:
 - materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor Dezvoltare - Cultură, evenimentelor;
 - diferite documentații și materiale de prezentare;
 - fotografii și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale Primăriei Comunei ȘTIUCA;
- e) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
25. stimularea cercetării în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
26. complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;
27. asigură accesul la informație prin tehnologia modernă introdusă în cadrul bibliotecii Comunei ȘTIUCA;
28. asigură circulația liberă a informațiilor și a ideilor la nivelul comunității profesionale al utilizatorilor serviciilor de bibliotecă;
29. promovarea normelor, criteriilor și tehnicilor moderne de management și a activităților specifice de biblioteconomie;
30. diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;

**CAPITOLUL III :
ALTE REGLEMENTĂRI**

Art. 35. – Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și

funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei ȘTIUCA sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 36. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al primăriei Comunei ȘTIUCA;
- b. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei ȘTIUCA;
- c. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Primăriei Comunei ȘTIUCA;
- f. anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- g. alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 37. – Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizate,
- b. stagiile de practică și specializare în țară sau străinătate;
- c. instructaje interne,
- d. participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

Art. 38. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța responsabilul desemnat.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 39. – Elaborarea proiectelor de dispoziții

(1) Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

(2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Parasirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Art. 40. – Respectarea legilor și a dispozițiilor

(1) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

(2) În Primăria comunei ȘTIUCA sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

**CAPITOLUL IV :
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 41. – Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare responsabil de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul vizat și unul pentru Responsabilul Resurse Umane Salarizare.

Art. 42. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

Toți salariații Primăriei Comunei ȘTIUCA sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Responsabilul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.

(3) Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei ȘTIUCA își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei ȘTIUCA. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local ȘTIUCA ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei ȘTIUCA.

Art. 43. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

*REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTIUCA, JUDEȚUL TIMIȘ*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....