

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
CONSILIUL LOCAL CORUNCA

HOTĂRÂREA NR. 101
Din 2 octombrie 2007

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Corunca

Consiliul local Corunca întrunit în ședința ordinară ,
Având în vedere Expunerea de motive 28.09.2007, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primăriei Corunca,

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit."a" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată

În temeiul art. 45 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată;

HOTĂRĂȘTE

Art.1.Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Corunca, conform **Anexei 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică aparatului propriu despecialitate a Primarului, primarului comunei Corunca, Instituției Prefectului și celor interesați, prin grija secretarului unității administrativ – teritoriale.

Președinte de ședință,
BARABAS LEVENTE



Contrasemnează,
Secretar,
Keserii Katalin Gyongyi



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CORUNCA ȘI A
SECTOARELOR AUXILIARE**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 În subordinea Consiliului Local Corunca funcționează aparatul de specialitate al primarului comunei, organizat în compartimente, precum și sectoare auxiliare

Acestea își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 2 Primarul, viceprimarul și secretarul coordonează activitatea aparatului propriu și a sectoarelor auxiliare conform hotărârii consiliului local de aprobare a organigramei:

I. CONDUCERE:

- A). PRIMAR**
- B). VICEPRIMAR**
- C). SECRETAR**

A). PRIMAR

- a. Compartimentul contabilitate
- b. Compartimentul impozite și taxe locale
- c. Compartimentul perceptor

B). VICEPRIMAR

- a. Sector asistenți personali
- b. Compartimentul urbanism
- c. Compartimentul pază, îngrijitori, transport
- d. Sector pază de noapte
- e. Sector infrastructură – achiziții publice
- f. Sector servicii publice

C). SECRETAR

- a. Compartimentul secretariat
- b. Compartimentul stare civilă
- c. Compartimentul asistență socială
- d. Compartimentul agricol

Art. 3 Acțiunea de coordonare, îndrumare și control a activității aparatului de specialitate al primarului și a sectoarelor auxiliare se realizează de conducerea executivului.

Art. 4 Încadrarea, transferarea, detașarea și desfacerea contractului de muncă a salariaților se face de către primar cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Încadrarea, promovarea în funcție și acordarea de grade profesionale superioare se face potrivit legii.

Art. 5 Secretarul comunei va urmări ca în termen de o lună de la aprobarea regulamentului să întocmească fișa postului pentru fiecare salariat stabilind sarcini individuale ce revin fiecăruia în raport cu funcția pe care o îndeplinește. Fișele postului vor fi aprobate de către primar.

Art. 6 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare referitoare la activitatea administrației publice locale.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

A). PRIMAR

Art. 7 Compartimentul contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- fundamentează și propune nivelul bugetului propriu de venituri și cheltuieli și a activităților subordonate, supunându-le spre aprobare
- propune repartizarea pe trimestre a prevederilor bugetare, precum și modificării în trimestre a prevederilor bugetare, virării de credite
- analizează și avizează deschiderea de credite cu încadrarea în nivelul de cheltuieli aprobate pe trimestre, capitole și articole
- întocmește și supune spre aprobare contul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli
- urmărește încadrarea în prevederile bugetare a plăților de casă
- analizează veniturile proprii ce se realizează peste prevederile bugetare și propune suplimentarea cheltuielilor în funcție de necesități
- întocmește darea de seamă privind execuția bugetului
- întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului public și privat, și inventarierea valorilor materiale și bănești
- întocmește trimestrial și anual dările de seamă contabile și statistice
- efectuează decontările prin trezorerie
- întocmește sinteze rapoarte, informări privind domeniul său de activitate
- conduce evidența contabilă, cantitativ-valorică privind gestiunea materialelor, obiectelor de inventar, alte valori, produse analitic și sintetic, verifică lunar conturile
- întocmește bilanțurile de verificare și a bilanțului contabil
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, conduce zilnic registrul de casă
- efectuează toate încasările, toate plățile în numerar
- operează pe calculator programele proprii specifice activității bugetar-contabile
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare precum și în hotărârile consiliului local

Art. 8 Compartimentul impozite și taxe locale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează la nivelul comunei activitatea de impozite și taxe pentru persoanele fizice și juridice
- întocmește borderourile de debite și scări, urmărește operarea lor în evidențele statistice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare
- urmărește modul corect de întocmire și depunere în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice
- în vederea urmăririi la plată a debitorilor rău platnici, întocmește înștiințări de plată, somații și titluri executorii conform legislației privind colectarea creanțelor
- verifică în termen persoanele juridice și fizice aflate în evidența compartimentului, asupra sincerității declarațiilor de impunere, a modificărilor survenite, a evidențelor conduse pentru identificarea diferențelor față de impunerile inițiale, ia măsuri pentru

- încasarea la termen a acestora și sancționarea cazurilor de evaziune fiscală, acolo unde este cazul
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal
 - aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate
 - confirmă debitele provenite din amenzi aplicate de către organele ministerului administrației și internelor
 - conduce evidențele în matricolele de clădiri și auto a contribuabililor persoane fizice și juridice
 - analizează, cercetează și soluționează cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor cu privire la modul de stabilire a impozitelor și taxelor
 - în limita competenței, analizează și propune conducerii, acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri sau restituiri de impozite și taxe și a majorărilor de întârziere
 - eliberează la cererea contribuabililor, persoane fizice și persoane juridice, certificate de atestare fiscală
 - la cererea contribuabililor, întocmește adeverințe pein care se atestă dacă dețin bunuri mobile sau imobile
 - întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, precum și măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale
 - gestionează rolurile unice privind evidenta contribuabililor persoane fizice și juridice
 - la finele anului fiscal extrage listele de ramasita și suprasolvire pe fiecare contribuabil în parte
 - înregistrează borderourile de debite și scaderi, precum și a documentelor de plată în rolurile nominale, în termen de 7 zile
 - păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor detinute cu privire la contribuabilii înscrși în evidențele fiscale

Art.9 Compartimentul perceptor

- Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Efectuează încasări în numerar din trezoreria statului, direct de la contribuabili sau unități plătitoare către primărie;
- Efectuează plățile de salarii, sau alte drepturi bănești, pe baza de documente legal întocmite;
- Evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la contabilitate;
- Depune conform reglementărilor legale în vigoare ori de câte ori este necesar sumele încasate, fără a depăși plafonul de casă, la Trezoreria Sovata;
- Răspunde de realizarea ritmică a planului de încasări și de lichidarea tuturor pozițiilor;
- Dă concurs organelor de inspecție și de control financiar în acțiunile de depistare a tuturor persoanelor care realizează venituri pe raza comunei și nu le au fost stabilite impozitele legale;
- Face propuneri pentru lichidarea tuturor pozițiilor neîncasate;
- Asigură gestionarea formularelor și documentelor cu valoare;
- Colaborează cu referentul contabil și referentul impozite și taxe locale pentru buna desfășurare a activității de încasare și contabilizare;
- Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare, sau primite din partea primarului și secretarului comunei;

B) VICEPRIMAR

Art. 10 Sectorul asistenți personali îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigura asistenta persoanelor cu handicap grav, în sensul hrănirii acestora, asigurării igienei personale
- executa împreună cu asistenții personali gimnastica de întreținere și recuperatorie
- administrează tratamentele prescrise de medicul specialist
- trimestrial prezintă raportul asupra activității compartimentului de asistență socială

Art.11. Compartimentul urbanism îndeplinește următoarele atribuții principale:

- supraveghează respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul administrativ
- verifică documentațiile depuse în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construcții
- întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții
- supraveghează desfășurarea activităților de construcții și respectarea legalității desfășurării acestora
- întocmește actele necesare pentru evidențierea construcțiilor noi, precum și trecerea în legalitate a tuturor construcțiilor executate înainte de 1989
- supraveghează respectarea normelor obligatorii de mediu, împotriva incendiilor și a normelor de protecția muncii pe șantierele de construcții

Art. 12. Compartimentul pază, îngrijitori ,transport îndeplinește următoarele atribuții principale:

- aplică sancțiunile prevăzute de lege în competența autorităților publice locale în ceea ce privește ordinea și liniștea publică, curățenia, respectarea mediului înconjurător, ocuparea ilegală a spațiilor verzi, verificarea persoanelor care domiciliază ilegal pe teritoriul comunei
- asigură și organizează accesul în cadrul instituției în timpul programului de lucru
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădire
- îndeplinește sarcini de curierat în cadrul comunei
- răspunde de administrarea și gospodărirea în bune condiții a pășunilor comunale, încasarea taxei de pășunat aprobată de consiliul local
- execută zilnic transportul atât în comună cât și în afara teritoriului administrativ al comunei, în funcție de necesitățile instituției
- asigură buna întreținere și funcționare a parcului auto din dotare

Art. 13. Sectorul pază de noapte îndeplinește următoarele atribuții principale:

- executa paza de noapte in satele apartinatoare comunei Corunca
- comunica constatările facute viceprimarului și primarului
- paza se executa doar in timpul noptii

Art. 14. Sector infrastructură – achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectuează operațiuni de reparații și întreținere a strazilor și trotuarelor de pe raza comunei cu utilajele speciale din dotare
- întreținerea și repararea tuturor clădirilor de pe domeniul public din subordine (școli, grădinițe, camine culturale și celelalte clădiri aferente instituției)
- încheierea și urmărirea executării contractelor de achiziție publică
- intervenția pe domeniul public în caz de calamitate, cu personal propriu și utilajele din dotare, cu echipe pregătite conform unui program stabilit
- îndepărtarea zăpezii și preintampinarea formării poleiului și a gheții

Art.15. Sector servicii publice îndeplinește următoarele atribuții :

- coordonează funcționarea serviciilor publice din subordinea Consiliului local

C). SECRETARUL

Art. 16. Compartimentul secretariat îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de primirea și de înregistrarea corespondenței, de evidența și circulația actelor în cadrul aparatului executiv al primăriei și de expedierea corespondenței
- deserveste publicul cu diferite cereri solicitate pentru diverse compartimente din cadrul primăriei
- onorează convorbirile telefonice ale primarului
- preia notele telefonice, transmite și preia corespondența prin fax
- multiplică și distribuie monitoarele oficiale la diferite compartimente

Art. 17. Compartimentul stare civilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, eliberează certificate de stare civilă, extrase și dovezi, la cererea cetățenilor sau a organelor de stat
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn
- întocmește întocmește buletinele statistice și le comunică organelor competente
- primește cereri de schimbare a numelui pe care le înanitează organelor competente
- înregistrează și operează în registrul de stare civilă orice modificare privind statutul civil al persoanelor, stabilit prin hotărâri judecătorești
- asigura reconstituirea registrelor de stare civila, certificatelor de nastere, casatorie sau deces pierdute sau distruse total sau partial
- propune necesarul de registre, certificate de stare civila si formulare auxiliare
- completeaza comunicările de nastere pentru luarea in evidenta a nou nascutilor, atribuie si inscrie codul numeric personal
- sesizeaza organele de politie asupra eventualelor cazuri de disparitie a certificatelor de stare civila necompleteate
- operează comunicările de mențiunji în toate registrele de stare civilă și comunică serviciului de stare civilă al consiliului județean și consiliilor locale astfel de mențiuni
- asigură securitatea și conservarea documentelor de stare civila
- preia dosarele cu privire la acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și alocației de stat pentru copii
- înaintează dosarele mai sus arătate Direcției de Muncă și Solidaritate Socială
- întocmește dosarele de curatelă și efectuează anchetele sociale necesare în acest sens

Art.18. Compartimentul asistență socială îndeplinește următoarele atribuții principale:

- aplică prevederile legilor privind ajutorul social, ajutorul pentru încălzirea locuinței etc.
- întocmește dosarele de alocații: nou născuți, de stat, familiale complementare, de susținere pentru familia monoparentală
- întocmește actele și distribuie laptele praf
- întocmește anchete sociale solicitate de diferite instituții
- întocmește dosarele de plasament familial al minorilor și urmărește evoluția acestora
- asistă persoanele vârstnice la semnarea actelor juridice în fața notarului public
- întocmește actele cerute de instanța judecătorească în cauze de divorț, încredințare minori
- efectueaza anchete sociale in vederea angajarii asistentilor personali, conform legislatiei in vigoare

Art. 19. Compartimentul agricol îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în registrul agricol
- răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite de lege, privind actualizarea datelor din registrul agricol

- eliberează certificate de producător agricol, bilete de proprietate pentru animale, adeverințe legate de terenurile agricole
- execută operațiuni de transcriere a proprietății animalelor
- participă la comisile locale pentru aplicarea legilor fondului funciar
- participă la întocmirea fișelor de punere în posesie

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Art. 20. Personalul component al aparatului de specialitate și al sectoarelor auxiliare se bucură de protecția acordată de lege funcționarilor publici și angajaților contractuali.

Funcționarii publici sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin funcției încredințate, în vederea realizării obiectivelor consiliului local al comunei Fintinele.

Salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional, fiindu-le interzis să divulge probleme de serviciu care sunt prevăzute ca secret de serviciu în baza unor acte normative.

Compartimentele vor îndeplini și ale sarcini specifice domeniului de activitate, în condițiile reglementărilor legale, cât și cele ce vor fi sărbătorite de către consiliul local.

Toate compartimentele sunt obligate să răspundă în termenele prevăzute de actele normative în vigoare la cererile, sesizările și propunerile făcute de persoanele fizice sau juridice.

Pentru soluționarea operativă a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor persoanelor fizice și juridice, compartimentele funcționale din aparatul executiv au obligația realizării unei colaborări interactive și furnizării de informații, acte sau date care să asigure această cerință.

Salariații din aparatul de specialitate a primarului au obligația informării conducerii instituției privind aspectele negative de care s-au sesizat ca fiind aparute în viața cetățeanului și care intră în competența de soluționare a primăriei, în vederea luării de către cei în drept a măsurilor necesare de înlăturare a acestora.

Toate compartimentele au obligația întocmirii la timp a expunerilor de motive, proiectelor de hotărâri, precum și prezentarea documentației necesare susținerii acestora. Toate materialele vor fi vizate de către secretar și înscrise de către primar înaintea prezentării lor comisiilor de specialitate.

Toate compartimentele au obligația îndosarierii și arhivării actelor conform nomenclatorului aprobat și depunerea acestora, în termenele legale, la arhiva instituției.

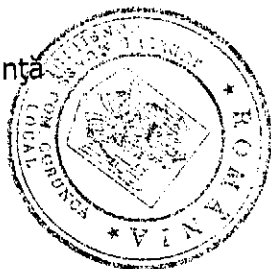
În activitatea lor, compartimentele vor colabora, când este necesar, cu comisii de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile sau organele de specialitate, cu specialiștii în domeniu.

Art. 21. Modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare se va putea face de către consiliul local la cererea motivată a unor compartimente.

Art. 22. Prevederile prezentului regulament vor fi prelucrate de către secretarul comunei cu toți salariații din aparatul propriu.

Art. 23. Prezentul Regulament intră în vigoare cu data aprobării în ședința de consiliu local.

Președinte de ședință

Contrasemnează
Secretar

Keserii Katalin Gyongyi

