

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

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** În subordinea Consiliului Local Livezeni 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 resurse umane**
- c. Compartimentul impozite și taxe locale**
- d. Compartimentul perceptor**
- e. Audit intern**

#### **B). VICEPRIMAR**

- a. Ecologizare**
- b. Compartimentul urbanism**
- c. Compartimentul administrativ**
- d. Sector pază de noapte**
- e. Sector infrastructură – achiziții publice**
- f. Cultura**

#### **C). SECRETAR**

- 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 se 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 a 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 resurse umane**

- întocmește statele de plată ale tuturor angajaților comunei Livezeni și le depune spre verificare la Trezorerie
- completează la zi cărțile de muncă ale tuturor angajaților și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și de salariu
- întocmește și depune lunar declarațiile, respectiv declarația 100, declarațiile privind contribuțiile la fondul de șomaj, de asigurări sociale, de asigurări sociale de sănătate, întocmește și depune la timp situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal
- întocmește statele de funcții și de personal
- întocmește contractele de muncă, dosarele de angajare precum și cele de pensionare, întocmește pontajele, întocmește și conduce Registrul general de evidență a salariaților
- redactează fișele posturilor, rapoartele de evaluare a performanțelor funcționarilor publici
- întocmește dosarele în vederea organizării concursurilor/examenelor pentru promovări, întocmește recepțiile de materiale.

**Art.9 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 scăeri, 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 evidența 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.10 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 Tg.Mures;
- 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;
- Auditor

### **B) VICEPRIMAR**

**Art.11.Sectorul asistenți personali** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigura asistenta persoanelor cu handicap grav, în sensul hrănirii acestora, asigurării igienei personale
- execută împreună cu asistentii personali gimnastica de întreținere și recuperatorie
- administrează tratamentele prescrise de medicul specialist

- trimestrial prezinta raportul asupra activitatii compartimentului de asistenta sociala

**Art.12. 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
- supraveghează respectarea normelor obligatorii de mediu, împotriva incendiilor și a normelor de protecția muncii pe șantierele de construcții

**Art. 13. Compartimentul administrativ** 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. 14. Sectorul pază** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- executa paza in satele apartinatoare comunei Corunca
- comunica constatarile facute viceprimarului si primarului
- paza se executa doar in timpul noptii

**Art. 15. Sector infrastructură – achiziții publice** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- efectueaza operatiuni de reparatii si intretinere a strazilor si trotuarelor de pe raza comunei cu utilajele speciale din dotare
- intretinerea si repararea tuturor cladirilor de pe domeniul public din subordine (scoli, gradinite, camine culturale si celelalte cladiri aferente institutiei
- încheierea și urmărirea executării contractelor de achiziție publică
- interventia pe domeniul public in caz de calamitate, cu personal propriu si utilajele din dotare, cu echipe pregatite conform unui program stabilit
- indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii
- cultura

**C). SECRETAR**

**Art. 16. 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 necompletate
- operează comunicările de mențiuni 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.17. 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
- 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
- răspunde de primirea și de înregistrarea corespondenței, de evidența și circulația actelor în cadrul aparatului executiv al primăriei și de expedierea corespondenței
- deservește 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

**Art.11.Sectorul asistenți personali** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigura asistenta persoanelor cu handicap grav, in sensul hranirii acestora, asigurarii igienei personale
- executa impreuna cu asistentii personali gimnastica de intretinere si recuperatorie
- administreaza tratamentele prescrise de medicul specialist
- trimestrial prezinta raportul asupra activitatii compartimentului de asistenta sociala

**Art. 18. 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 comisiile locale pentru aplicarea legilor fondului funciar
- participă la întocmirea fișelor de punere în posesie

### **CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE**

**Art. 19.** Personalul component al aparatului de specialitate si al sectoarelor auxiliare se bucura de protectia acordata de lege functionarilor publici și angajaților contractuali.

Functionarii publici sunt datori sa-si consacre activitatea profesionala indeplinirii atributiilor ce le revin functiei incredintate, in vederea realizarii obiectivelor comunei Livezeni.

Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul profesional, fiindu-le interzis sa divulge probleme de serviciu care sunt prevazute ca secret de serviciu in baza unor acte normative.

Compartimentele vor indeplini si alte sarcini specifice domeniului de activitate, in conditiile reglementarilor legale, cat si cele ce vor fi stabilite de catre primar, viceprimar sau secretar.

Toate compartimentele sunt obligate sa raspunda in termenele prevazute de actele normative in vigoare la cererile, sesizarile si propunerile facute de persoanele fizice sau juridice.

Pentru solutionarea operativa a cererilor, sesizarilor, reclamatilor si propunerilor persoanelor fizice si juridice, compartimentele functionale din aparatul executiv au obligatia realizarii unei colaborari interactive si furnizarii de informatii, acte sau date care sa asigure aceasta cerinta.

Salariatii din aparatul de specialitate a primarului au obligatia informarii conducerii institutiei privind aspectele negative de care s-au sesizat ca fiind aparute in viata citadina si care intra in competenta de solutionare a primariei, in vederea luarii de catre cei in drept a masurilor necesare de inlaturare a acestora.

Toate compartimentele au obligatia intocmirii la timp a expunerilor de motive, proiectelor de hotarari, precum si prezentarea documentatiei necesare sustinerii acestora. Toate materialele vor fi vizate de catre secretar si insusite de catre primar inaintea prezentarii lor comisiilor de specialitate.

Toate compartimentele au obligatia indosarierii si arhivarii actelor conform nomenclatorului aprobat si depunerea acestora, in termenele legale, la arhiva institutiei.

In activitatea lor, compartimentele vor colabora, cand este necesar, cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu institutiile sau organele de specialitate, cu specialistii in domeniu.

**Art.20.** Modificarea si completarea Regulamentului de organizare si functionare se va putea face de catre consiliul local la cererea motivata a unor compartimente.

**Art.21.** Prevederile prezentului regulament vor fi prelucrate de catre secretarul comunei cu toti salariatii din aparatul propriu.

**Art.22.** Prezentul Regulament intra in vigoare la data aprobarii in sedinta de consiliu local.

Intocmit,  
Secretar  
Hangan Aurelia