

ANEXA la HCL NR. 28 / 19.04.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DEZNA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei Dezna, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2 Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile OUG 57/2019, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management
- ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor- ce revin fiecărui membru al organizației- fiecare persoană 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. 4 Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului Comunei Dezna.

Art. 5 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

Art.6 Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

-Constitutia Romaniei;

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ

Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.7. Comuna Dezna este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.8. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Dezna sunt: Consiliul Local- autoritate deliberativă și Primarul- autoritate executivă.

Art.9. (1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

Art.10. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Dezna, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.11. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art.12. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce aparatul de specialitate și răspunde de buna organizare și funcționare a acestuia. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.13. Viceprimarul este subordonatul primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul îi poate delega atribuțiile sale, prin dispoziție. Viceprimarul coordonează direct activitatea unor compartimente, conform organigramei.

Art.14. Secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Art.15. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a dispoziției primarului emisă în acest sens.

Art.16. Actele care se eliberează vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar și de către funcționarul public sau personalul contractual care a întocmit documentul, cu menționarea expresă a funcției și a numelui acestuia. Art.17. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului. Primarul comunei Dezna va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.18. (1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite; - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(2) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.19. Aparatul de specialitate al primarului comunei Dezna este organizat în compartimente de specialitate constituite din minim un post de execuție.

Art.20. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului este:

- 1) Secretar al Comunei Dezna
- 2) Viceprimar
- 3) Administrator public
- 4) Compartimentul financiar-contabil
- 5) Compartimentul Agricol - Urbanism
- 6) Compartimentul Asistență socială
- 7) Compartimentul Juridic
- 8) Compartimentul Stare civilă
- 9) Compartimentul Svsu
- 10) Compartiment implementare proiecte FEN
- 11) Compartiment administrativ

În subordinea secretarului sunt:

- Compartimentul asistență socială
- Compartimentul registru agricol și de cadastru
- Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului
- Compartiment stare civilă

În subordinea viceprimarului sunt:

- Compartimentul Administrativ
- Compartimentul SVSU

În subordinea administratorului public este Compartimentul Implementare proiecte FEN.

Art.21. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dezna este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului comunei Dezna și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.22. În conformitate cu prevederile art.61, alin.(3) și alin.(4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, organigrama și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Dezna , are în prezent următoarea componență:

Total posturi: 19, din care:

A. Funcții de demnitate publică :2 posturi din care:

- 1 post primar
- 1 post viceprimar

B. Funcții publice totale: din care:

- de conducere -1 post- secretarul general
- de execuție - 8 posturi din care:
 - 1 post în cadrul Compartimentului Asistență socială
 - 1 post în cadrul Compartimentului Registru agricol si cadastru
 - 1 post în cadrul Compartimentului Stare civila
 - 4 posturi în cadrul Compartimentului Financiar contabil
 - 1 post în cadrul Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului

C.Personal cu contract individual de muncă- 15 posturi, din care:

- de conducere - 1 post administrator public
- de execuție - 7 posturi, din care :
 - 3 posturi în cadrul Compartimentului implementare Proiecte FEN
 - 3 posturi în cadrul Compartimentului Administrativ
 - 1 post în cadrul Compartimentului SVSU

Art.23. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.24. Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG 57/2009, republicată cu modificările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

Art.25. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Dezna.

Art.26. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Art.27. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar sau viceprimar.

Art.28. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI DEZNA PRIMARUL

Art.29. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Art.30. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- 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)Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege. 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 unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d), din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

(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 unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

Art. 31. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art.32. Viceprimarul exercită următoarele atribuții principale:

1. ia măsuri pentru decolmatarea șanțurilor de scurgere a apei pluviale de pe drumurile județene, comunale cât și a vadurilor, a văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;

2. ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul compartimentelor pe care le are în subordine;

3. urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;

4. asigură și răspunde de buna funcționare a iluminatului public;
5. asigură și răspunde de exploatarea a autovehiculelor și utilajelor ;
6. participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
7. asigură executarea hotărârilor Consiliului local;
8. acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența compartimentelor coordonate;
9. răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Dezna;
10. asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
11. urmărește buna funcționare a rețelei de alimentare cu apă potabilă a localităților din comuna Dezna și a rețelei de canalizare și sesizează entitățile abilitate în vederea remedierii eventualelor defecțiuni;
12. răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Serviciului Voluntar Situații de Urgență și Compartimentului Administrativ;
13. răspunde și coordonează activitatea de dezapezire a drumurilor comunale și sătești;
14. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de membru al Comisiei locale de fond funciar;
15. înregistrează în evidențele de gestiune primară intrarea - ieșirea materiilor și materialelor achiziționate;
16. urmărește descărcarea din gestiune cu bunurile de consum;
17. păstrează în bune condiții bunurile și materialele achiziționate ;
18. exercită atribuții de ofițer de stare civilă;
19. constată contravențiile și aplică sancțiunile în ceea ce privește gospodărirea, menținerea curățeniei și pășunatul pe raza comunei Dezna;

Art.33. Administratorul Public este o funcție cu statut special conform Legii 215/2001 din cadrul structurii organizatorice a primăriei și se subordonează direct primarului.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna. Rolul său rezultă din coordonarea de programe, proiecte și activități menite să accelereze modernizarea administrației și serviciilor publice, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

Art.29. Atribuțiile Administratorului Public sunt următoarele:

1. Atragere de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei
2. Elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului
3. Coordonarea aparatului de specialitate a primarului în lipsa primarului și a viceprimarului
4. Dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ teritoriale din alte state
5. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice
6. Reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar
7. Pregătește materiale și informații necesare emiterii unor acte administrative ale primarului
8. Asigura și răspunde de întocmirea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de concesiune, achiziții publice, vânzare-cumpărare, comodat, închiriere, de prestări, dare în administrare, parteneriate publice -private, prin efectuarea lucrărilor specifice.
9. Optimizarea structurii de personal aprobate de către consiliul local;
10. Organizarea, controlul și monitorizarea structurii de personal;
11. Întocmește regulamente proprii ale instituției în ceea ce privește concesionarea, închirierea și finanțarea nerambursabilă
12. Asigura interfata între administrația publică locală și sectorul privat
13. Participa la promovarea satelor aparținând comunei Dezna
14. Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate
15. Sustine inițiativele de dezvoltare locală
16. Este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții
17. Participa în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei
18. Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna, în funcție de gradul de prioritate
19. Programarea, pregătirea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare
20. Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
21. Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației

22. Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
23. Propune oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții;
24. Verifică și semnează de primire facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
25. Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.
26. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;

- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

Art.33. Secretarul comunei Dezna are următoarele atribuții specifice:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
6. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
7. coordonează Compartimentul de asistență socială și Compartimentul registrul agricol, stare civilă ;
8. exercită controlul de legalitate privind activitatea de autoritate tutelară și asistență socială, prin intermediul proiectelor de dispoziții ale primarului și proiectelor de hotărâri;
9. eliberează copii certificate din arhiva primăriei ;
10. își asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția aspectelor tehnice, urbanistice.
11. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
12. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii nr.165/2013, rezultate din calitatea de membru al Comisiei locale pentru inventarierea terenurilor;
13. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA DEZNA
Localitatea DEZNA , Bd.Avrăm Iancu, nr.63, CUI 3520148

tel/fax.: 0257/312.664 E-mail: primariacomuneidezna@gmail.com

- 14.în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendum-urilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale;
- 15.exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol;
- 16.exercită funcția de ofițer de stare civilă și preia atribuțiile delegate referentului cu atribuții de stare civilă în lipsa acestuia;
- 17.exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
- 18.conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesorale și asigură sesizarea camerei notarilor publici;
- 19.îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor de guvern și ale altor organe administrative;
- 20.coordonează activitatea de aplicare și evidență a ștampilelor și sigiliilor;
- 21.exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului etc.;
- 22.asistă persoanele vârstnice în fața notarului în vederea încheierii actelor juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin cu titlu gratuit sau oneros ;
- 23.comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;
- 24.organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională;
- 25.asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- 26.gestionarea dosarelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna;
- 27.elaborează și gestionează fișele de post;
28. completează și transmite către Inspectoratul Teritorial al Muncii Arad Registrul general de evidență al salariaților al aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna;
- 29.preia, gestionează și comunică declarațiile de avere și de interese ale persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna și ale aleșilor locali, care potrivit Legii nr.176/2010 au obligația declarării averilor și a intereselor.
- 30.întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului și statul de funcții
- 31.întocmește anual proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l înaintează spre analiză Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
- 32.întocmește documentația necesară și p înaintează consiliului local spre aprobare

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA DEZNA
Localitatea DEZNA , Bd.Avrăm Iancu, nr.63, CUI 3520148

tel/fax.: 0257/312.664 E-mail: primariacomuneidezna@gmail.com

33.întocmește Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Planul de ocupare a funcțiilor publice aprobat, însoțit de o copie a actului administrativ de aprobare

34.organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii
35.întocmește actele necesare privind încadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, încetarea activității, pensionarea și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau contractele individuale de muncă ale salariaților

36.întocmește contractele individuale de muncă și dosare profesionale ale salariaților, se ocupă de ținerea evidenței și actualizarea acestora; certifică datele cuprinse în dosarele profesionale
37.operează datele referitoare la personalului contractual în registrul de evidență a salariaților
38.colaborează cu Serviciul Financiar Contabil pentru aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror privind salarizarea personalului

39.verifică situația acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime ale salariaților
40.răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului și asigură transmiterea acestora la ANFP

41.asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Art. 34 Atribuțiile Compartimentul Financiar- contabil sunt următoarele:

1. organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
2. întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual;
3. coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a situațiilor de raportare financiară de la unitatea școlară din comuna Dezna;
4. întocmește și înaintează către biroul Contabilitatea Instituțiilor Bugetare în termenul prevăzut de lege lunar monitorizarea cheltuielilor salariale pe fiecare buget și pe fiecare capitol în parte, prin includerea monitorizării cheltuielilor salariale unitatea școlară din comuna Dezna;
5. întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
6. întocmește, pe baza certificatelor medicale, foile de boală și documentația necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate Arad;
7. întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitație;
8. coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;

9. întocmește dispoziții bugetare pentru ordonatorii secundari de credite;
10. întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare;
11. organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale, în situația în care titularul cu drept de a acorda viza CFP desemnat de către conducătorul unității se află în imposibilitate de a acorda viza;
12. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
13. fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
14. urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
15. fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare ale acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
16. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
17. verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și de casare a bunurilor;
18. verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
19. organizează activitatea de personal și salarizare;
20. respectă aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna;
21. întocmește statele de plată, state pentru indemnizațiile de concediu;
22. execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;
23. întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în dotarea primăriei, a fișelor activității zilnice pentru toate utilajele și autovehiculele;
24. urmărește încadrarea în normele de consum la carburanți;
25. întocmește note de recepție, bonuri de consum;
26. organizează, îndrumă, coordonează activitățile de stabilire a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la bugetul local și a veniturilor proprii;
27. urmărește întocmirea și depunerea în termenul stabilit de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
28. asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
29. propune spre avizare scutiri de impozite și taxe în conformitate cu legislația în vigoare;
30. operează toate încasările de venituri ale bugetului local efectuate prin bancă;

- 31.întocmește somații de plată, titluri executorii și dosare de executare silită pentru persoanele care au rămășițe;
- 32.urmește contractele de concesiuni și închirieri, emite la termenele stabilite în contract facturile pentru concesiuni și închirieri;
- 33.întocmește lunar situații privind situația debitorilor și a gradului de colectare;
- 34.întocmește la începutul fiecărui an, după debitare, înștiințările de plată către contribuabili;
- 35.efectuează înregistrări de vehicule lente;
- 36.întocmește necesarul și verifică inventarierea biletelor de târg;
- 37.predă și primește pe bază de proces-verbal biletele.
- 38.încasează pe baza debitorilor stabilite impozitele și taxele locale și depune sumele în conturile instituției;
- 39.efectuează inspecția fiscală și întocmește documentele în legătură cu acestea;
- 40.efectuează deplasări în teren în vederea recuperării creanțelor fiscale;
- 41.întocmește dosarul contribuabilului cu debitele restante provenite din amenzi și alte sume datorate bugetului local;
- 42.efectuează corespondența cu organele judecătorești, executorii judecătorești și fiscali;
- 43.efectuează ridicări în numerar din conturile unității ori de câte ori este necesar;
44. efectuează plăți prin casieria unității: drepturi salariale, deplasări, diurne, indemnizații pentru persoane cu handicap, ajutoare sociale, cheltuieli materiale;
- 45.ține evidența cheltuielilor poștale privind corespondența;
- 46.încasează pe baza debitorilor stabilite impozitele și taxele locale la sediul primăriei și în teren;
47. întocmește zilnic borderoul încasărilor prin casierie;
48. întocmește zilnic și săptămânal centralizatorul încasărilor prin casierie;
- 49.depone banii în conturile de venituri aferente încasărilor realizate la două zile lucrătoare și în ultima zi trimestru;
50. întocmește foile de vărsământ pentru depuneri la bancă;
- 51.furnizează informații cu privire la încasările efectuate, la plățile făcute compartimentului Financiar contabil, resurse umane;
52. clasează și păstrează toate documentele cu care lucrează;
53. ridică din trezorerie corespondența, extrasele de la Venituri și de la Cheltuieli.

54. răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna, în funcție de gradul de prioritate;

55. estimează valoarea contractelor de achiziții

56. desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;

57. întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale comunei Dezna ;

58. asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna conform Ordonanței de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 337/2006, cu completările și modificările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;

59. propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;

60. asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna care solicită demararea acestora;

61. asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

62. asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;

63. asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

64. întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale comunei Dezna;

65. asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);

66. asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;

67. asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

68. asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;

69. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;

- 70.asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- 71.asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- 72.asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept și asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- 73.îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică.
- 74. arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- 75. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1 în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

COMPARTIMENTUL URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.35. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului sunt următoarele:

- 1. asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comuna Dezna sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei Dezna precum și a teritoriului administrativ;
- 2. emite certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- 3. urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- 4. organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
- 5. calculează și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- 6. asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- 7. constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;
- 8. coordonează recepția construcțiilor autorizate conform legii în vederea stabilirii valorii impozabile și regularizării taxelor de autorizare;

9. prezintă la cererea consiliului local sau a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului;
10. informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
11. întocmește propunerile pentru atribuirea de denumire a străzilor de pe raza comunei Dezna;
12. organizează și întocmește baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului;
13. organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism;
14. execută controale privind respectarea disciplinei în construcții și urmărește respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
15. rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
16. participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
17. în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
18. întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
19. asigură arhivarea actelor cu care lucrează;
20. centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate;
21. colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
22. organizează, coordonează și urmărește primirea, înregistrarea/descărcarea în Registrul de Intrare / ieșire și transmiterea spre rezolvare la compartimentele de resort a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor adresate primăriei;
23. păstrează în fișet, sub cheie, registrele Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, ștampilele UAT Dezna, mapa de corespondență nerepartizată și alte documente de interes;
24. răspunde de implementarea selectivă a deșeurilor, precum și de raportarea lunară a cantităților de deșeuri colectate și cântărite în luna anterioară în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.36. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

1. execută lucrări de întreținere și curățenie a spațiilor verzi;

2. execută lucrări de săpături, nivelări ;
3. participă la manipularea și depozitarea materialelor achiziționate;
4. execută lucrări de racord la rețelele de apă și canalizare;
5. administrează, urmărește și asigură buna funcționare, întreținere și exploatare a utilajelor ;
6. utilizează utilajele din parcul auto numai în interesul serviciului și în condiții de maximă eficiență;
7. urmărește încadrarea în normele de consum ale carburanților
8. supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând patrimoniului comunei Dezna;
9. atribuții în ceea ce privește gestionarea câinilor fără stăpân de pe raza administrativă teritorială a comunei Dezna
10. asigurarea curățeniei și întreținerea spațiilor primăriei și zona aferentă (spații verzi, trotuar) ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) în vederea menținerii aspectului de curatenie a imobilului;
11. preluarea, prin proces-verbal, a instalației de încălzire și menținerea acesteia în stare de funcționare ;
12. verificarea, permanentă, a întregii instalații din toată instituția și remedierea oricărei defecțiuni, funcție de natura acesteia ;
11. are în gestiune și răspunde de utilizarea materialelor și echipamentelor din primărie pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor;

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art.37. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- 1 .întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le comunică lunar la Direcția Regională de Statistică Arad.
- 11.întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- 12.înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;
- 13.răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- 14.eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
- 15.înaintează către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanelor a buletinelor de identitate și a cărților de identitate ale celor decedați.

- 16.ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor, certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
- 17.atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate.
- 18.propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor Arad.
- 19.înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate file din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
- 20.primește cererile și efectuează verificări cu privire la rectificarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.
- 21.la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.
- 22.înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Compartimentului Registru agricol, Stare Civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.
- 23.responsabilă cu operarea în Registrul Electoral;
- 24.duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și actelor de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă;
- 25.întocmește dosarul de divorț pe cale administrativă și eliberează certificatul de divorț, potrivit Metodologiei nr. 2112516/2010 a MAI- Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date și eliberează certificatul de divorț;
- 26.analizează și stabilește valoarea practică sau istorică a fiecărei unități arhivistice în parte, alături de ceilalți membri ai Comisiei de selecționare a documentelor aparținând compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna
- 27.arhivează documentele compartimentului.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.38. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- 1.întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
2. întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutellei, curatele, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție;
3. controlează modul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și persoanele majore puse sub tutelă;
4. întocmește anchetele sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
5. întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. acordă sprijinul în vederea redactării proiectelor de hotărâri
7. efectuează vizite la domiciliul asistaților pe care îi are în evidență, după un program prestabilit;
8. aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;
- 9.asigură și aduce la cunoștință primarului, persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații deosebite;
- 10.întocmește și depune situații, rapoarte pe linie de protecție socială;
- 11.asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor în baza O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece,cu modificările și completările ulterioare;
12. preia documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii/indemnizația pentru creșterea copilului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Arad;
- 13.Primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le transmite lunar pe bază de borderou către Agenția Județeană Arad pentru Prestații Sociale
- 14.Răspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul PEAD persoanelor defavorizate
- 15.Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate
- 16.La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate
17. Întocmește dosare de alocație pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor Metodologice de aplicare a acestora și se ocupă de gestionarea permanentă a acestora

18.Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat: primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prezintă primarului cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de fișa de calcul și ancheta socială, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social; verifică lunar actele din dosarele de ajutor social, operând modificările intervenite; întocmește situație cu beneficiarii de ajutor social ale căror acte din dosar expiră; redactează proiecte de dispoziții de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare și de încetare;

19.Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece: primește, analizează și înregistrează cererile, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunare conform legislației în vigoare); întocmește proiecte de

acordare/neacordare/încetare ajutor; întocmește situațiile centralizatoare; generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe; întocmește și înaintează raporturi statistice;

20. arhivează documentele compartimentului.

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL SI CADASTRU

Art.39. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

1. completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
2. eliberează adeverințele din registrul agricol;
3. controlează veridicitatea declarațiilor la registrul agricol;
4. înregistrează contracte de arendă și le operează în registrul agricol;
5. întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
6. informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
7. eliberează certificatele de producător agricol;
8. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de membru al comisiei;
9. transmite anual Raportul statistic AGR 2A, AGR 2B și R AGR către Direcția Regională de Statistică Arad.

- 10.Redactează procesele-verbale de punere în posesie și le transmite instituțiilor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- 11.Face propuneri Comisiei Locale de Aplicare a Legilor F. F. cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
- 12.Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;
- 13.Efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor parcelare, întocmirea în format electronic a acestora și întocmirea în format electronic a planurilor de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei;
- 14.Primește cererile, însoțite de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele doveditoare, prin care se solicită afișarea ofertei de vânzare la sediul instituției, a terenului agricol situat în extravilan, în vederea aducerii acesteia la cunoștința preemtorilor.
- 15.Transmite Direcției Agricole a județului Arad, un dosar care să cuprindă lista preemtorilor, respectiv copiile cererii de afișare, ale ofertei de vânzare și ale documentelor doveditoare;
- 16.Întocmește rapoartele de specialitate pentru documentațiile cadastrale;
- 17.identificarea terenurilor ce aparțin domeniului public/privat al comunei Dezna, precum și a terenurilor ce aparțin cetățenilor comunei;
- 18.eliberează adeverințe cu privire la situația juridică a terenurilor persoanelor fizice/juridice de pe raza comunei Dezna;
- 19.Întocmește procesele-verbale de predare-primire a terenurilor concesionate/închiriate, aflate în proprietatea publică/privată a comunei Dezna;
- 20.verifică și face propuneri cu privire la rapoartele de expertiză întocmite în litigii în cauzele în care Comisia locală de fond funciar sau comuna Dezna este parte;
- 21.Masurarea terenurilor pentru realizarea planurilor cotate
- 22.Efectuarea de trasari si verificari a imobilelor
- 23.Executarea masuratorilor topografice pentru reabilitare drumuri
- 24.Masuratori topografice si cadastrale, masuratori GPS, integrarea datele provenite din masuratori
- 25.Ridicari topografice in vederea determinarii cantitatilor de lucrari executate si calculul acestor cantitati pe baza profilelor transversale rezultate

Art.46. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- 1.planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- 2.desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- 3.Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- 4.monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- 5.Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- 6.organizează pregătirea personalului propriu;
- 7.Controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;
- 8.participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- 9.stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- 10.planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- 11.organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- 12.participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- 13.stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- 14.controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- 15.constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- 16.organizează acțiuni educative cu cercurile tehnico - aplicative din unitățile de învățământ de pe raza comunei Dezna;

17.acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;

COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Art.47. Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele::

1. întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.)
- 2.controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect
3. întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare-evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională -respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile
4. monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
- 5 .intocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
6. întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor
7. colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice
8. participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare
9. recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor
10. recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor
11. întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor
11. organizarea seminariilor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor

CAPITOLUL IV

COMISII

Art.48. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției primarului comunei Dezna, județul Arad.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici, funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Dezna, județul Arad, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

Art.49. Comisiile permanente care funcționează în cadrul aparatului de specialitate al comunei Dezna, județul Arad sunt:

1. Comisia paritară ;
2. Comisia de disciplină la nivel de instituție;
3. Comisia de selecționare a documentelor;
4. Comisia de recepție și inventariere a materialelor.

Art.50. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- 1.Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
- 2.Comisia locală pentru inventarierea terenurilor, conform Legii nr.165/2013;
3. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Dezna, județul Arad.

Art.51. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de evaluare pentru licitație bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna, județul Arad;
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna, județul Arad.

4. Comisia pentru recepționarea investițiilor.

Art.52. Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sistemul de control intern managerial al Primăriei Comunei Dezna reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este alaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art.53. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul și cade în sarcina fiecărui angajat implementarea și respectarea acestuia. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

Art.54. Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte. Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică și se aprobă de către Primar. Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.55. Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dezna.

DISPOZIȚII FINALE

Art.56. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Dezna care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.57. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

- 3.Conformarea întocmai a dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei.
 - 4.Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii.
 - 5.Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință angajații în exercitarea funcției.
 - 6.Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje.
 - 7.Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora.
 - 8.Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
 - 9.Respectarea prevederilor OUG 57/2009 si a Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.
- Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre de către Consiliul local al Comunei Dezna și își produce efecte față de salariați din momentul comunicării către aceștia.
- Se aduce la cunoștința salariaților prin grija secretarului comunei și prin afișare la sediul instituției.

Inițiator

Secretar General

Marc Constantin



Primar

Lucoaie Ionica Marcel



- 3.Conformarea întocmai a dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei.
 - 4.Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii.
 - 5.Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință angajații în exercitarea funcției.
 - 6.Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje.
 - 7.Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora.
 - 8.Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
 - 9.Respectarea prevederilor OUG 57/2009 și a Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.
- Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre de către Consiliul local al Comunei Dezna și își produce efecte față de salariați din momentul comunicării către aceștia.
- Se aduce la cunoștința salariaților prin grija secretarului comunei și prin afișare la sediul instituției.

Inițiator

Secretar General

Marc Constantin



Primar

Lucoaie Ionica Marcel

