



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
ORAȘUL SĂLIȘTE
CONSILIUL LOCAL



**HOTĂRÂREA nr. 134
din 11 , decembrie , 2019
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al
Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Săliște**

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SĂLIȘTE
întrunit în ședință ordinară ,**

În aplicarea art. 196 alin. 1 lit.a din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ ,
Luând act de proiectul de hotarare iniatiat prin care se propune aprobarea
Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului
Săliște si referatul de aprobare intocmit de primarul Orasului Saliste ,

Analizand raportul compartimentului de resort intocmit in acest sens ,

În conformitate cu prevederile :

- art. 3 alin. 2 , art. 5 alin. 2 si art. 6 alin. 3 , art. 41 - art. 42 , art. 46 , art. 80 – 82 din Legea nr. 24 / 2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ,
- art. 129 alin. 2 lit. a coroborat cu art. 129 alin. 3 lit. c , art. 136 alin.8 si art.243 alin.1 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,

Avand avizul comisiilor de specialitate constituite la nivelul autoritatii deliberative din Orasul Saliste ,

Adopta prezenta

HOTĂRÂRE :

Art. 1: Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Săliște , potrivit anexei nr. 1 , care face parte integranta si se anexeaza la aceasta .

Art. 2 : La data prezentei se abroga orice dispozitie contrara celor dispuse prin prezenta .

Art.3(1): Prezenta hotarare se comunica prefectului judetului Sibiu in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate si se aduce la cunostinta publica prin grija secretarului general al Orasului Saliste .

(2): Se încredințează primarul Orasului Saliste si personalul angajat in aparatul de specialitate cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri .



CONTRASEMNEAZĂ ,
SECRETAR GENERAL UAT :
LUCIAN LUCA

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI SALISTE**

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Orasul Saliste este o persoană juridică de drept public cu sediul administrativ în Oras Saliste , strada Steaza , nr. 9 , Judetul Sibiu , cod poștal 557225 . Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Orasul Saliste este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la Trezoreria Saliste , precum și la unități bancare.

Orasul Saliste este titularul drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Orasul Saliste sunt : Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Primăria Orasului este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul Orasului , precum și secretarul general al Orasului .

Primarul, consilierii personali din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

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 reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art. 2

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Structura organizatorică asigură formalizarea și repartizarea misiunilor și funcțiilor între diferite structuri organizatorice (direcții, servicii, birouri, compartimente) precum și relațiile stabilite între acestea având ca reprezentare vizuală organigrama funcțională.

Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică sunt alcătuite din funcționari publici și personal contractual care își desfășoară activitățile în cadrul unor structuri de direcții, servicii, birouri și compartimente.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor, structurile funcționale întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă primarului/ viceprimarului/ sau secretarului general în funcție de subordonarea stabilită, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local/ Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art. 3 :

PRIMARUL ORASULUI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;

- poate încredința administratorului public, în baza contractului de management și viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în Orasul Saliste

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii Orasul Saliste;
4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației Orasul Saliste;
5. ia măsurile de protecție civilă în Orasul Saliste;
6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar , contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;
2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
4. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;
2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;
4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
5. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
7. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
8. 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.

e. pe linie de management al calității:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de management al calității în cadrul instituției;
2. decide conținutul final al declarației de politică în domeniul calității și evaluează conformitatea implementării acesteia;
3. aprobă întreaga baza procedurală aplicabilă tuturor salariaților instituției;
4. aproba Manualul de management al calității elaborat la nivel de instituție;
5. este promotorul utilizării unor tehnici și instrumente manageriale care să permită organizarea, coordonarea și controlul eficient al SMC la nivelul structurilor organizatorice ale instituției;

6. asigură cadrul și condițiile creșterii satisfacției cetățenilor în raport cu serviciile oferite acestora de administrația publică locală precum și a părților interesate colaboratoare ale instituției;

7. aprobă programele anuale de efectuare a auditurilor interne SMC și programele anuale de desfășurare a ședințelor analizelor de management SMC;

8. coordonează desfășurarea analizelor periodice de evaluare a eficacității implementării managementului riscurilor la nivel de instituție;

9. coordonează toate ședințele de analize de management SMC, pentru evaluarea funcționării SMC la nivel de instituție.

f. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;

4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;

8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;

9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;

10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;

11. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;

12. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;

13. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;

14. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;

15. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;

16. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;

17. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;

18. verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;

19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;

20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;

21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
22. decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul Orasul Saliste;
23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a institutiei la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul institutiei și implicit a controlului intern managerial;
24. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;
25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
29. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale institutiei privitoare la gestionarea documentelor;
30. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor;
31. aprobă Nomenclatorul arhivistic al institutiei și evaluează periodic respectarea acestuia;
32. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor institutiei;
33. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
34. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
35. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
36. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
37. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

Art. 3 VICEPRIMARUL Orasul Saliste

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;

- este funcție de demnitate publică;

7.2.1. Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Primar

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;

2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;

3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;

4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;

5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;

6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice coordonate;

7. face parte din structura organizatorică a CMO-CIM și respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii ;

8. asigură și urmărește :

a. respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;

b. armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;

9. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;

10. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;

11. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;

12. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;

13. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;

14. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;

15. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile

16. supraveghează implementarea măsurilor de diminuare/eliminare a discontinuităților și riscurilor cu impact asupra activității instituției;

17. asigură stabilirea măsurilor pentru gestionarea abaterilor și a neregularităților și supraveghează implementarea acestora;

18. propune obiective specifice și individuale în corelare cu obiectivele generale/strategice ale instituției;

19. urmărește realizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și raportează Primarului stadiul realizării măsurilor și activităților stabilite;

20. formulează propuneri privind strategiile de dezvoltare economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

21. elaborează propuneri privind darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a Orasului Saliste, precum și a serviciilor publice/ de utilități publice de interes local, în condițiile legii, propuneri pe care le supune avizării Primarului;

22. asigură urmărirea respectării contractelor de dare în administrare, concesionare sau închiriere a bunurilor proprietate publică/privată, precum și a serviciilor publice/ de utilități publice de interes local, în condițiile legii;

23. elaborează propuneri privind vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a Orasului Saliste, după caz, în condițiile legii, propuneri pe care le supune avizării Primarului;

24. supune avizării Primarului documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale Orasului Saliste;

25. asigură prin Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege și acționează pentru respectarea prevederilor acestora în urma aprobării de către Consiliul Local;

26. asigură prin Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competența sa prin lege și alte acte normative;

27. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului încredințat de primar sau de Consiliul Local;

28. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/ controalelor interne/externe care au fost efectuate, și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;

29. elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activității structurilor coordonate /instituției;

30. asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate/ghizi interni din cadrul structurilor vizate;

31. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;

32. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;

33. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

Art.4 SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI

- Nivelul postului : funcție publică specifică de conducere

- Scopul postului:

- asigurarea respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Sfera relațională:

A. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

- superior pentru: toți funcționarii publici din instituție, structurile organizatorice aflate în subordine

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Orasul Saliste , instituții publice/autorități publice la nivel județean și național

c) Relații de control: conform prevederilor legale cu toate structurile instituției

d) Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor și după caz a mandatului dat de Primarul orasului sau de Consiliul Local

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Local, Consiliul Județean, Instituția Prefectului , Agenția Națională a Funcționarilor Publici

b) cu organizații interne/internaționale: după caz, conform mandatului dat de Primarul orasului sau de Consiliul Local

c) cu persoane juridice private: după caz, conform atribuțiilor postului sau a mandatului dat de Primar sau de Consiliul Local

Activități desfășurate:

1. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;

2. asigură viza de legalitate pentru toate documentele emise de către primărie (corespondență, contracte, avize, certificate, etc.) conform procedurilor și legislației în vigoare;

3. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

4. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

5. participă la ședințele consiliului local;

6. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

7. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

8. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;

9. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

10. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
11. poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
12. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
13. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului a consilierilor locali;
14. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
15. informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
16. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
17. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
18. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva ;
19. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în cazul dizolvării consiliului local;
20. îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Orasului Saliste , cu atribuțiile specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a CMO-CIM;
21. îndeplinește funcția de președinte al Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei anticorupție a Orasului Saliste și a unităților subordonate/coordonate pentru perioada 2016-2020 și a Planului de integritate al Orasului Saliste și al unităților subordonate/coordonate.;
22. îndeplinește atribuții specifice ca reprezentant al managementului calității, în procesul de implementare și îmbunătățire continuă a funcționării sistemului de management al calității;
23. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de eficientizare a funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
24. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public în instituție și entitățile subordonate/ coordonate;
25. coordonează implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției și a unităților subordonate/ coordonate;
26. coordonează aplicarea Planului de integritate al Orasului Saliste și al unităților subordonate /coordonate;
27. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de măsuri pentru eficientizarea funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;
28. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;
29. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
30. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;

31. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

Art.4 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

4.1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR COORDONATORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine și acordă sprijinul necesar în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile structurii organizatorice.

2. Inițiază și elaborează drafturile proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, întocmește rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează.

3. Participă la ședințele Consiliului Local pentru susținerea rapoartelor de specialitate întocmite/ atunci când este invitat.

3. Sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională.

4. Verifică anual/la finalul perioadei de stagiu/ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcție de perioada de absență a angajatului, gradul de cunoaștere și de respectare de către angajații din subordine a prevederilor documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție a Orasului Saliste și a unităților subordonate/coordonate, Regulamentul de Organizare și Funcționare.

5. Implementează politicile și procedurile cu privire la integritatea și valorile etice.

6. Contribuie la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

7. Ține sub control neregularitățile semnalate în sectorul său de activitate și după caz, implementarea măsurilor specifice.

8. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

9. Elaborează și supune aprobării Primarului documentul cu privire la delegarea competențelor și responsabilităților proprii și ale personalului din subordine.

10. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.

11. Propune planuri sectoriale de acțiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituției atât pentru dezvoltarea orasului cât și pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calității și a strategiei anticorupție.

12. Stabilește obiectivele individuale, indicatorii de evaluare și țintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanță cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate așteptate.

13. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituție și sistemul de obiective aprobat la nivelul instituției.

14. Asigură realizarea obiectivelor specifice aprobate pentru structura organizatorică pe care o coordonează.

15. Evaluează, periodic, obiectivele specifice aprobate, pentru anul în curs, pentru structura organizatorică pe care o coordonează sau ori de câte ori rezultă necesitatea modificării ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern, funcție de resursele umane, materiale și financiare alocate și propune

compartimentului de control intern managerial inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul comisiei de monitorizare, măsuri concrete de implementat, inclusiv formularea de noi obiective specifice/individuale

16. Monitorizează și autoevaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor.

17. Coordonează implementarea măsurilor corective aprobate pentru realizarea obiectivelor structurii organizatorice pe care o coordonează.

18. Menține dovezile analizelor/ evaluărilor anuale efectuate privitoare la situația realizării obiectivelor specifice și individuale.

19. Elaborează referatele de necesitate achiziții/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităților / obiectivelor.

20. Planifică și asigură desfășurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

21. Propune participarea salariaților structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experiență, programe de perfecționare.

22. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă și externă) în care au fost cooptați salariații din subordine și evaluează anual eficiența acestora pentru structura organizatorică și pentru instituție.

23. Asigură diseminarea informațiilor însușite de el sau de către subordonați, la instruirile de formare profesională (interne/externe) în cadrul colectivului din care face parte.

24. Își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum și cerințele sistemului de management al calității.

25. Asigură implementarea Programului anual de dezvoltare CIM la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

26. Asigură instruirea internă a personalului din subordine privitoare la cerințele sistemului de control intern managerial și ale sistemului de management al calității.

27. Formulează propunerile obiectivelor specifice și ale indicatorilor de performanță asociați pentru structura organizatorică pe care o coordonează.

28. Ține sub control direct realizarea obiectivelor specifice aprobate de Primar pentru structura organizatorică pe care o coordonează.

29. Raportează CMO-CIM situația concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.

30. Identifică cerințele și necesitățile părților interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează și monitorizează satisfacția acestora în relația pe care o au cu această structură organizatorică.

31. Asigură aplicarea principiilor managementului calității și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

32. Privitor la managementul riscurilor, își însușește și aplică în mod eficace și eficient cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:

a) identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale sectorului;

b) identificarea, analizarea și documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;

c) stabilirea, documentarea și implementarea măsurilor care să asigure minimizarea posibilelor efecte ale riscurilor inerente identificate;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control;

e) documentarea în registrul riscurilor a riscurilor inerente identificate;

- f) revizuirea și raportarea periodică a situației ținerii sub control a riscurilor de către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură organizatorică;
- g) implică întreg personalul din subordine în implementarea managementului riscurilor;
- h) colaborează cu responsabilul de riscuri la nivel de instituție pentru a asigura eficientizarea implementării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;
33. Identifică și documentează activitățile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.
34. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.
35. Își însușește și diseminează regulile de elaborare a documentelor SCIM și verifică la nivel intern respectarea acestora.
36. Verifică permanent dacă documentele elaborate asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite.
37. Se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau documentele SCIM stabilite, se întocmesc corecții adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor respective.
38. Monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru a asigura:
- minimizarea erorilor și pierderilor;
 - eliminarea neregulilor și fraudei;
 - respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare;
 - corecta înțelegere și aplicare a procedurilor și instrucțiunilor aprobate.
39. Identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și propune conducerii măsurile corective/preventive specifice de implementat pentru ca activitățile principale să aibă asigurată continuitatea.
40. Evaluează situația implementării măsurilor stabilite prin Planul de continuitate a activităților și propune, ori de câte ori este necesar, implementarea a noi măsuri specifice pentru structura organizatorică pe care o coordonează.
41. Identifică și aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților.
42. Ține sub control respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.
43. Își însușește, organizează, coordonează și ține sub control implementarea cerințelor sistemului de management al calității la nivelul structurii organizatorice.
44. Formulează propuneri pentru elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem/regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează și pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituției.
45. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare anual, modul în care sunt aplicate cerințele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și transmite la CMO-CIM chestionarul completat, cu respectarea termenului stabilit.
46. Implementează măsurilor stabilite în sarcina acestora prin Planul de acțiuni de îmbunătățire CAF.
47. Asigură certificarea actelor și/sau a documentelor justificative în privința realității, regularității și legalității în domeniul lor de competență.

48. Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;

49. Asigură transmiterea datelor/documentelor specific structurii coordonate pentru actualizarea datelor paginii web a instituției.

50. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional.

51. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate și a rapoartelor periodice/solicitate de către conducerea superioară/ instituțiile în drept.

52. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și transmite fișele completate către Serviciul Resurse umane salarizare.

53. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.

54. Reprezintă structura organizatorică pe care o conduce în relaționarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenți economici, instituții publice/ persoane fizice.

55. Întocmește pontajul lunar și planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru tot personalul structurii coordonate în conformitate cu procedurile aprobate.

56. Asigură cartografierea prelucrărilor de date cu caracter personal din sectorul de activitate.

57. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

58. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

4.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI VALABILE TUTUROR FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE

1. Își însușește și asigură, în limita competențelor, implementarea misiunii, a obiectivelor și atribuțiilor instituției.

2. Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.

3. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.

4. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Strategia Anticorupție, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.

5. Își însușește și respectă cerințele standardelor CIM și SMC aplicabile activităților pe care le desfășoară.

6. Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM în domeniul său de competență.

7. Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte.

8. Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurabile aplicabile;

9. Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuirii ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.

10. Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune.

11. Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.

12. Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.

13. Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.

14. Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care fac parte, implicându-se în mod direct în:

a. identificarea amenințărilor/vulnerabilităților/riscurilor specifice activităților în care este direct implicat;

b. implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate, scopul de bază fiind cel de a se minimiza posibilele efecte ale respectivelor riscuri.

15. Răspunde, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.

16. Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituției;

17. Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.

18. Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditoriilor interne/externe pentru implementarea căroro a fost nominalizat/desemnat.

19. Furnizează toate datele, documentele și informațiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor CIM, în domeniul său de competență.

20. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.

21. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituției.

22. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.

23. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

24. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.

Art. 5

Atribuțiile Administratorului public sunt cele prevăzute de art.244 din Codul Administrativ , cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de primarul si Consiliul Local al Orasului Saliste.

Art. 6

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din oras și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 7

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 8

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor Codului Administrativ .

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale .

Funcționarii și personalul angajat în aplicarea art. 12 alin. 1 din Codul Muncii , din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 9

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 10

Primăria Orasului Saliste funcționează în sediul situat în Orasul Saliste , județul Sibiu , strada Șteaza , nr.9 .

Art. 11

Funcționarii publici , precum și personalul contractual , au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor , prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a-și îndeplini cu profesionalism atribuțiile ce le revin, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici, precum și personalul contractual, au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Orasului Saliste , precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici , precum și personalul contractual le este interzis:

- Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei și cu politicile și strategiile acesteia
- Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria are calitatea de parte

Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege

Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI SALISTE

Art. 12

Structura organizatorică a Primăriei Orasului Saliste se aproba anual sau ori de cate ori se impune de catre Consiliului Local .

Art. 13

Aparatul de specialitate al primarului Orasului Saliste este constituit din componente functionale structurate în direcții, servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local .

Art. 14

Principalele tipuri de relații functionale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel :

A. Relații de autoritate ierarhice:

- Subordonarea Viceprimarului față de Primar
- Subordonarea șefilor de servicii și birouri din aparatul de specialitate, precum și directorilor serviciilor publice locale față de Primar și după caz, față de Viceprimar, față de Secretar general UAT, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice
- Subordonarea șefilor de servicii și birouri față de directori, după caz
- Subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

B. Relații de autoritate functionale:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orasului Saliste cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele legii .

C. Relații de colaborare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor de interes local sau instituțiilor subordonate Consiliului Local
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare din alte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate. Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau mandatului acordat prin hotărâre a Consiliului Local sau dispoziție a Primarului.

D. Relații de reprezentare:

- În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat, prin dispoziție, de Primarul , Viceprimarul sau personalul din structura organizatorică reprezintă Primăria în raporturile cu alte structuri ale administrației centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară și străinătate .

E. Relații de inspecție și control:

- Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului, cu persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare .

Cap III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI SALISTE

Art. 15(1)

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Primarul Orasului Saliste conduce și coordonează structura organizatorică aprobată de Consiliul Local al Orasului Saliste, precum și instituțiile și serviciile publice de interes local.

Pentru asigurarea conducerii operative și eficiente a serviciilor din aparatul de specialitate al primarului Orasului Saliste, cât și pentru o mai bună cuprindere a atribuțiilor ce sunt date prin lege în competență Primarului ca șef al administrației publice locale, au fost delegate prin Dispoziția nr. 243 / 2019, viceprimarului Orasului Saliste, dl BORDEA ANDREI - AUREL, pe perioada exercitării mandatului de primar al Orasului Saliste de către dl Racuciu Horatiu - Dumitru, atribuțiile prevăzute la art.129 alin. 2 lit. d, alin. 7 pct a, c, d, e, f, g, h, l, j, m, n, p, q, r, respectiv la art.155 alin.(1) lit. d și alin. 5 lit. a, b, c, d, g și h din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57 / 2019, respectiv :

- I. raspunde și asigură, potrivit competențelor delegate și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
 - a) educația
 - b) sănătatea
 - c) cultura
 - d) tineretul
 - e) sportul
 - f) ordinea publică
 - g) situațiile de urgență
 - h) protecția și refacerea mediului
 - i) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale
 - j) podurile și drumurile publice
 - k) serviciile comunitare de utilități publice de interes local
 - l) activitățile de administrație social-comunitară
 - m) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa
 - n) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale
- II. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, conform celor delegate prin prezenta, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local
- III. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență
- IV. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57 / 2019
- V. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57 / 2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale
- VI. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice
- VII. 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.
- VIII. emite certificate de producător.
- IX. Exerciți controlul în piețe și oboare și ia măsuri de igienizare și salubritate a acestor locuri publice precum și asupra calității produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate
- X. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, potrivit legii

- XI. Urmareste si confirma prestarea activitatilor in folosul comunitatii de cei ce intra sub incidenta OG nr. 55/2002
- XII. Coordoneaza si raspunde de activitatea de realizare a obligatiei de a efectua actiuni sau lucrari de interes local de catre persoanele apte de munca potrivit Legii nr. 416/2001
- XIII. Ia masuri pentru buna functionare si intretinere a spatiilor verzi si a locurilor de joaca pentru copii
- XIV. alte atributii incredintate de primar sau consiliul local

CAP. IV – PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI SALISTE

A. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul de audit public intern este constituit in subordinea directa a primarului Orasului Saliste si, prin atributiile sale, nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului public intern .

Compartimentul de Audit Public Intern raspunde pentru activitatea de audit intern, activitate functional independenta si obiectiva , care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice , perfectionand activitatile la nivelul Primariei Orasului Saliste . Ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare .

Auditul public intern la nivelul Primariei Orasului Saliste cuprinde :

- a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate la nivelul Primariei Orasului Saliste din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externa
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea si stabilirea titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora
- c) administrarea patrimoniului public, precum si vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primariei Orasului Saliste
- d) sistemele de management financiar si control, inclusiv contabilitatea si sistemele informatice aferente

La nivelul Primariei Orasului Saliste , Compartimentul de Audit Public Intern exercita urmatoarele tipuri de audit: - audit de sistem care reprezinta o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere si control intern, cu scopul de a stabili daca acestea functioneaza economic, eficace si eficient, pentru identificarea deficientelor si formularea de recomandari pentru corectarea acestora

- audit de performanta care examineaza daca criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor entitatii publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor si apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu obiectivele

- audit de regularitate care reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice, conform normelor legale.

Compartimentul de Audit Public Intern exercita urmatoarele atributii principale :

- Elaboreaza norme metodologice specifice Primariei Orasului Saliste avizate de structura teritoriala a Unitatii Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice Sibiu

- Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern

- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Primariei Orasului Saliste si ale unitatilor subordonate , sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate; Pentru aceasta se va audita cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la aceasta urmatoarele:

- angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv fondurile comunitare

- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare

- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniu privat al statului sau al unitatilor administrativ – teritoriale

- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ teritoriale

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora

- alocarea creditelor bugetare

- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia

- sistemul de luare a deciziilor

- sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme

- sistemele informatice

- Informeaza U.C.A.A.P.I. despre recomandarile neinsusite de catre conducerea Primariei Orasului Saliste si/sau conducatorii entitatilor publice subordonate auditate, precum si despre consecintele acestora.

Compartimentul de Audit Public Intern transmite la structura teritoriala a UCAAPI, sinteze ale recomandarilor neinsusite de catre conducerea Primariei Orasului Saliste si/sau conducatorii entitatilor publice subordonate auditate, precum si despre consecintele acestora, insotite de documentatia relevanta, conform prevederilor din Normele de exercitare a activitatii de audit intern la nivelul Primariei Orasului Saliste

- Transmite UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitățile de audit.

- Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern la nivelul Primariei Orasului Saliste

- In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice, dupa caz si structurii de control intern abilitate.

- In cazul identificarii unor iregularitati majore auditorii interni pot suspenda misiunea cu acordul primarului , daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.).

In realizarea misiunilor de audit, auditorii interni isi desfasoara activitatea pe baza de ordin de serviciu emis de seful structurii de audit, in conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primarul Orasului Saliste .

Auditorii interni pot desfasura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional necuprinse in planul de audit public intern, din Dispozitia Primarului

Auditorii interni care sunt functionari publici sunt selectati si au drepturile, obligatiile si incompatibilitatile prevazute de Statutul functionarilor publici.

Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de catre conducatorul entitatii publice, cu avizul conducatorului compartimentului de audit public intern.

B. CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct , în conformitate cu prevederile art. 158 Cod Administrativ .

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Reprezintă instituția Primarului in raporturile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, in baza competențelor stabilite de Primar .

Indeplinește sarcini incredintate de către primarul Orașului Saliste, între care :

1. Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice, în baza competențelor stabilite de primar;
2. Întocmește agenda de lucru pentru Primar la solicitarea acestuia și urmărește fiecare convocare sau întâlnire astfel încât să fie comunicate la timp;
3. Notează cererile cetățenilor la audiențele Primarului;
4. Preia mapele de corespondență de la registratură și apoi le predă administratorului public;
5. Organizează activitatea de primire de către Primar a delegațiilor și a persoanelor fizice, inclusiv în audiențe, în funcție de programul acestuia și participă, atunci când este necesar, la discuțiile care au loc;
6. Pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicatele/declarațiile de presă la cererea primarului;
7. Întocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc. la cererea primarului;
8. Ține evidența hotărârilor, dispozițiilor și documentelor comunicate Primarului;
9. Prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
10. Organizează protocolul de primire a delegațiilor de către Primar;
11. Asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare)
12. Preia notele telefonice adresate Primarului;
13. Primește și transmite documente prin fax și se ocupă de înregistrarea acestora;
14. Primește și se ocupă de înregistrarea corespondenței transmise prin e-mail pe adresa oficială a Primăriei;
15. Redactează răspunsuri la petițiile adresate Primarului Orașului Săliște;
16. Este înlocuit de persoana nominalizată prin dispoziție scrisă/verbală a primarului pe timpul cât se află la convocări, în concedii de odihnă, medicale sau delegații
17. primirea, înregistrarea în registrul special de corespondență, predarea și expedierea actelor primite prin poșta și poșta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor detinute, care nu sunt destinate publicului
18. distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți
19. primirea răspunsurilor de la compartimente/birouri/servicii/direcții și comunicarea în termen a răspunsurilor către petenți, lucrări evidențiate în registre speciale
20. întocmirea situațiilor privind corespondența nesoluționată în termen și înaintarea acesteia spre analiza conducerii instituției
21. afișarea la sediul propriu și/sau pe site-ul propriu, mass-media locală a dispozițiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunoștința publică, cu obligația de a se întocmi proces-verbal de afișare, înregistrat în registratura generală
22. primirea, înregistrarea, soluționarea și expedierea răspunsurilor în termenele stabilite conform dispozițiilor legale, la cererile/sesizările ce intra în competența de soluționare
23. primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței adresate Consiliului local de către persoane fizice/juridice
24. lucrări de secretariat privind asociații legal constituite și întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor acestor asociații
25. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
26. Pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă prevăzute în Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor

metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public;

27. Inregistreaza intr-un registru special si indruma solicitarile de informatii de interes public catre compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinica si legala cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
28. Urmareste transmiterea in termen, de catre compartimentele de specialitate, a raspunsurilor la solicitarile de informatii de interes public;
29. Comunica in scris raspunsurile solicitantilor de informatii de interes public, in termenele si forma prevazute de lege;
30. Tine evidenta raspunsurilor date solicitantilor
31. Informeaza solicitantul, in termenele prevazute de normele in vigoare, in cazul in care informatia solicitata este deja comunicata din oficiu in una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr.544/2001, indicand si sursa unde informatia solicitata poate fi gasita;
32. Informeaza solicitantul, in termenele prevazute de normele in vigoare, in cazul in care informatia solicitata este identificata ca fiind exceptata de la accesul liber;
33. Asigura in cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
34. Intocmeste, anual, raportul privind accesul la informatiile de interes public;
35. Organizeaza primirea cetatenilor in audienta , inregistreaza porbmelele cu care acestia se adreseaza celor care acorda audiente si urmareste solutionarea lor, atunci cand raspunsul nu poate fi dat pe loc;
36. Verifica inregistreaza si preda serviciilor de specialitate cererile si documentele depuse de cetateni;
37. Asigura expedierea raspunsurilor la cererile si documentele depuse de cetateni;
38. Asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate prevazute de lege;
39. Prezinta primarului periodic, situatia cererilor, reclamatiilor, petitiilor care au fost inregistrate si nu au fost rezolvate in termenul legal;
40. Colaboreaza cu toate compartimentele Primariei;
41. Asigura arhivarea documentelor care apartin compartimentului;
42. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local , dispozitii ale Primarului ;
43. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor.
44. Respectă regulamentul intern și disciplina muncii.
45. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
46. Respectă cadrul de conduită profesională
47. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului .

C. SERVICIUL CONTABILITATE , IMPOZITE SI TAXE LOCALE

- 1.Activitatea de taxe și impozite locale
- 2.Activitatea economică: Compartimentul Buget , Compartimentul Contabilitate
- 3.Compartiment resurse umane

Serviciul isi desfasoara activitatea in conformitate cu principiile bugetare si cu prevederile legislatiei specifice administratiei publice locale si finantelor publice locale .

Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice si juridice consta in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale , precum si a

altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii ce au proprietati in Orasul Saliste potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Activitatile , atributiile si competentele principale ale personalului din cadrul serviciului din cadrul compartimentelor contabilitate , buget , impozite si taxe locale , sunt urmatoarele :

1. aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate
2. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate conform Hotararilor Consiliului Local al Orasului Saliste
3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului
4. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al Orasului Saliste
5. realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al Orasului Saliste, conform prevederilor contractuale
6. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al Orasului Saliste, conform prevederilor contractuale
7. tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice
8. verifica la persoanele detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere; sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal
10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal
11. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale
12. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate, stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate
13. calculeaza in sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere
14. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri
15. organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen , cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen , dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003
17. intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor
18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale
19. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale

20. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale
21. aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silite, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul
22. inaintea conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate
23. intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate
24. realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditorii
25. evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale
26. colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silite prevazuta de O.G. 92/2003
27. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, in cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxe locale, precum si a accesoriilor aferente, restituirii pentru sumele achitate in plus din impozitele si taxele locale, avand in vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie
28. efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz
29. cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz
30. verifica, intocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor
31. preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea
32. preia sesizarile, solicitarile contribuabililor adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege
33. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile in termenul prevazut de lege
34. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul intre evidenta fiscala si cea contabila in vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente in timp util
35. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice
36. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) in termenul prevazut in graficul in plan
37. raspunde de propunerile care se inaintea spre aprobare Consiliului Local in privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare
38. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata

39. respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii
40. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili
41. se conformeaza dispozitiilor date de sefi ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata
42. face propuneri Consiliului Local pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare
43. asigura zilnic interfata intre contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiei impozabile
44. elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale
45. preia si introduce in baza de date datele referitoare la contribuabili si debitele aferente pe tipuri de impozite si taxe locale
46. valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date
47. verifica situatia fiscala a contribuabililor inscrisa in baza de date in vederea eliberarii certificatelor fiscale, a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport si a altor documente solicitate de contribuabili
48. furnizeaza informatii catre contribuabili privind situatia personala a creantelor la bugetul local (debite, incasari, restante) existenta in baza de date
49. opereaza in baza de date compensarile, restituirile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicariilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali
50. actualizeaza zilnic baza de date in baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspectie fiscala si a proceselor-verbale in urma controlului fiscal cand s-au constatat diferente, a referatelor de scadere, precum si a documentelor de plata eliberate manual sau intocmite prin intermediul institutiilor financiar-bancare;
51. genereaza in format automat borderouri de debite si scaderi din evidenta fiscala si raspunde de actualitatea si exactitatea datelor furnizate;
52. elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, centralizatoare debite-incasari, rapoarte tip registru rol, situatii statistice si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
53. consulta baza de date pentru interogari, extragere de informatii, cautare de date care sa indeplineasca anumite conditii;
54. asigura securitatea bazei de date (informatiilor) si efectueaza copii de siguranta, inclusiv pe suport magnetic, gestioneaza suporturile magnetice si copiile de siguranta ale datelor salvate;
55. raspunde de exactitatea datelor introduse in baza de date si pastreaza sub parola integritatea administrarii bazei de date;
56. realizeaza si alte activitati conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
57. verifica zilnic baza de date in vederea asigurarii exactitatii informatiilor disponibile pentru restul personalului si pentru contribuabili si raspunde de realitatea datelor
58. asigura exploatarea corespunzatoare a retelei de calculatoare si a echipamentului din dotare;
59. elaboreaza si pune la dispozitia personalului pe suport de hartie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de ramasite, materie impozabila;
60. colaboreaza permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale in vederea preluarii si prelucrarii corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice si juridice si materia impozabila;
61. efectueaza operatiunile pregatitoare (introducere-validare date) in vederea efectuarii operatiunii de inchidere-deschidere an fiscal;

62. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii.
63. organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
64. incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul serviciului;
65. conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
66. intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale Orasului Saliste deschise la Trezoreria Orasului Saliste
67. preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le depune la Serviciul Buget Contabilitate;
68. raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile Orasului Saliste, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (politist local);
69. raspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
70. asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Serviciului Taxe si Impozite Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
71. raspunde de toate platile-restituiri de impozite si taxe de la bugetul local efectuate prin casa in baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
72. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
73. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
74. asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
75. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
76. se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;
77. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
78. raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare
79. raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;
80. raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;
81. raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;
82. raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane);
83. raspunde de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
84. organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;

85. raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;
86. raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
87. raspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectueaza plata;
88. raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;
89. verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
90. raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
91. raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Orasului Saliste în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;
92. reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare
93. dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
94. aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
95. exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru sef compartiment financiar;
96. raspunde de plata tuturor operatiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
97. raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
98. raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
99. raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
100. raspunde de evidenta debitorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
101. raspunde de evidenta creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
102. raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
103. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
104. raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;
105. sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
106. asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul
107. asigura pastrarea si arhivarea documentelor;

108. întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local
109. asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice ;
110. acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile menționate în ROF pentru Compartiment Buget.
111. răspunde de urmărirea și întocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
112. asigură deschiderea și repartizarea de credite bugetare ;
113. asigură modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii ;
114. asigurarea evidenței creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții ;
115. verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată ;
116. verifică zilnic executia emisă de Trezorerie și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile ;
117. prezintă zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent în conturile de la Trezorerie ;
118. stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole ;
119. asigură elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate și depunerea acestora după rectificarea la MFP
120. participă la întocmirea raportului de analiză pe baza de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii Situațiilor Financiare trimestriale și anuale;
121. efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice ;
122. participă la lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice ;
123. ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
124. răspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale ;
125. prezintă conducerii serviciului în vederea supunerii spre aprobare de către ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu încadrarea în sumele alocate. După aprobarea de către ordonatorul de credite întocmește proiectul de buget care va fi supus aprobării în CL.
126. respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației.
127. asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
128. asigură respectarea disciplinei financiare;
129. verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
130. întocmește și verifică întocmirea decadală sau ori de câte ori este necesară, situația plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
131. verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
132. verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;

133. verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare
134. solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;
135. asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei
136. furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;
137. sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
138. verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine
139. depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei, la Directia Generala a Finantelor Publice
140. verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ordinul 1792/2002;
141. verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitiei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
142. asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget;
143. verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezorerie
144. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza ;
145. raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind : gradul de indatorare,lichiditate si solvabilitate ,bugete cash – flow,situatia incasarilor , situatia furnizorilor
146. raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii ;
147. raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.
148. Raspunde de coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare
149. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
150. Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor) si va fi inaintata serviciului buget pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;
151. Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
152. Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
153. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe
154. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
155. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
156. Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
157. Verifica evidenta timbrelor postale , bonurile valorice, chitantiere;

158. Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
159. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
160. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
161. Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
162. Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
163. Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
164. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
165. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
166. Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.
167. Exerciță în principal atribuții de evidente și administrare a patrimoniului public și privat al Orasului Saliste potrivit actelor normative în vigoare ;
168. Întocmește și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al orasului , ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curți și alte tipuri de construcții, locuinte ANL, locuinte sociale si pentru spații cu altă destinație decât locuințe ;
169. Urmărește derularea contractelor de închiriere (cu excepția prevederilor financiare) ;
170. Inițiază si deruleaza proceduri de licitație pentru concesiune sau închiriere de bunuri aparținand proprietatii publice sau private , asigură secretariatul comisiilor de licitații și întocmește contracte.
171. Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune;
172. Intocmeste documentatii pentru vanzarea bunurilor din domeniul privat sau a bunurilor aflate in proprietatea privata a statului si adminstrarea Consiliului Local si tine evidenta contractelor de vanzare-cumparare.
173. Realizează împreună cu reprezentanții altor servicii de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din Oras
174. Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului, prin intocmirea proiectelor de hotarari privind includerea , excluderea unor bunuri din patrimoniul Orasului Saliste .
175. Realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durata limitată, precum și schimburi de teren în interesul Orasului Saliste.
176. Oferă solicitanților informații și explicații cu privire la orice tip de activitate care intră în competența serviciului .
177. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
178. Elibereaza adeverinte pentru atestarea apartenentei unui bun la proprietatea publica sau privata a Orasului saliste .
179. Participa in comisiile de inventariere anuala a domeniului public si privat .
180. Rezolva corespondenta adresata compartimentului.

181. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local,

D. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:

1. Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice de subordonare locală;
2. Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
3. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
4. Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;
5. Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
6. transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
7. asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției;
8. Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P., Instituției Prefectului județului, Consiliului Județean, D.G.F.P., Direcției Județene de Statistică, s.a.;
9. Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă.
10. Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul.
11. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
12. Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea

raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică;

13. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

14. Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;

15. Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariilor angajaților și demnitarilor;

16. Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;

17. Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;

18. Fundamentează pentru bugetul local necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;

19. raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;

20. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;

21. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

22. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt angajați ai primăriei , daca este cazul

23. Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional;

24. La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

25. Asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;

26. Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.

27. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului ;

E. IN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE PREVENIRE SI PROTECTIE A MUNCII :

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Primăriei ;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotararea Guvernului nr.1425/2006;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotararea Guvernului nr.1425/2006;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Primaria orasului saliste , în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
33. întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
34. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

F. ÎN DOMENIUL INFORMATIZĂRII IT :

1. Coordonează și asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale.
2. Coordonează activitatea de definire de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.
3. Coordonează activitatea de instruire a personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul și al aplicațiilor informatice.
4. Asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program.
5. Coordonează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării.
6. Coordonează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul primăriei Saliste.
7. Colaborează cu Serviciile și Compartimentele din Primărie în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației.
8. Asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor și formularelor, salvarea datelor introduse.

9. Coordonează întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul și produse-program.
10. Coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
11. Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor și aplicațiilor informatice.
12. Coordonează activitatea de administrare baze de date și rețea, depanare și întreținere echipamente IT.

G. ARHITECT ȘEF

Conform prevederilor art. 45, alin. (5), litera a) din Legea nr. 50/1991, arhitectul șef este funcționarul public cu funcție de conducere, echivalenta directorului general, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și autorizării execuției lucrărilor de construcții .

H. ATRIBUȚIILE ARHITECTULUI ȘEF:

- Coordonează activitatea Serviciului Urbanism ;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin Serviciului Urbanism
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Orasului Saliste
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local ;
- Face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte , dezbateri publice pe teme de urbanism de importanță și amenajare a teritoriului;
- Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local ;
- Primește și repartizează corespondența generală și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- Răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici);
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine;
- Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale , aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu șefii de serviciu din subordine și juristul compartimentului, în cadrul grupului de lucru;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar;

I. SERVICIUL URBANISM

1. Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a Orasului Saliste, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a orasului
2. Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a Orasului Saliste
3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;
4. Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
5. Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
6. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Orasului Saliste , dispoziții ale primarului Orasului Saliste

J. CU PRIVIRE LA AUTORIZAREA CONSTRUCȚIILOR ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Potrivit Legii 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, Serv. Urbanism, are următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- eliberarea certificatelor de urbanism ;
- eliberarea autorizațiilor pentru branșament și racorduri ;
- eliberarea autorizației de construire și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire ;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică , Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții , Consiliul județean , Instituția Prefectului .
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);
- preia cereri depuse de Consiliul Județean pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă sau investiții care se aproba de Guvern;
- aplică prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului;
- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.
- studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverințelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;
- participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate.
- asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.
- Sprijină Biroul Impozite și taxe locale în calcularea taxelor din domeniul său de activitate , potrivit HCL Saliste .

K. COMPARTIMENT ARHIVA

- primirea, înregistrarea în registrul special de corespondență, predarea și expedierea actelor primite prin poșta și poșta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute, care nu sunt destinate publicului
- distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți
- primirea răspunsurilor de la compartimente/birouri/servicii/direcții și comunicarea în termen a răspunsurilor către petenți, lucrări evidentiate în registre speciale
- întocmirea situațiilor privind corespondența nesoluționată în termen și înaintarea acesteia spre analiză conducerii instituției
- afișarea la sediul propriu și/sau pe site-ul propriu, mass-media locală a dispozițiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunoștința publică, cu obligația de a se întocmi proces-verbal de afișare, înregistrat în registratura generală
- primirea, înregistrarea, soluționarea și expedierea răspunsurilor în termenele stabilite conform dispozițiilor legale, la cererile/sesizările ce intra în competența de soluționare

- primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei adresata Consiliului local de catre persoane fizice/juridice
- lucrari de secretariat privind asociatii legal constituite si intocmirea proceselor-verbale ale sedintelor acestor asociatii
- efectuarea procedurilor specifice privind evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create si detinute de catre unitate in conditiile prevederilor Legii 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare si a Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente
- initierea si organizarea activitatii de intocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor facute de sefi de servicii si compartimente;
- verificarea si preluarea, pe baza de inventare si procese verbale de predare-primire, in anul urmator crearii lor, a tuturor unitatilor arhivistice constituite de fiecare compartiment;
- intocmirea de inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta curenta si a registrului de depozit;
- efectuarea lucrarilor de secretariat in calitate de secretar - raportor in cadrul comisiei de selectionare a documentelor;
- inaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selectionare in vederea analizei unitatilor arhivistice care au termenele de pastrare depasite conform nomenclatoarelor aprobate si confirmate, anual sau ori de cate ori este necesar;
- inaintarea spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale, a procesului- verbal de selectionare insotit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidente;
- asigurarea predarii integrale a documentelor selectionate catre centrele de valorificare a hartiei, dupa obtinerea avizului favorabil din partea Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale;
- asigurarea depunerii spre pastrare permanenta la Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic National al Romaniei (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civila, matricele sigilare confectionate din metal si documentele scrise cu valoare istorica), dupa termenele prevazute in lege;
- imprumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe baza de semnatura si inregistrarea evidentei lor in registrul de depozit;
- eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice si juridice, certificate, copii si extrase din documentele pe care le creeaza si detine unitatea;
- punerea la dispozitia reprezentantului Arhivelor Nationale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul actiunii de control;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale si Normativului privind caracteristicile tehnico-functionale ale spatiilor si echipamentelor de depozitare si conservare a arhivelor aflate in administrarea creatorilor publici si privati de arhiva;
- informarea conducerii institutiei si propunerea de masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- informarea conducerii institutiei si propunerea de masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare a arhivei;
- numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale Primariei, Consiliului Local si ale Serviciului Administratie Publica;

L. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL , CADASTRU, FOND FUNCJAR

Activitățile principale desfășurate în cadrul Compartimentului :

1. Participă la ședințele Comisiei orasenesti de fond funciar;
2. Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;
4. Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform HG.890/2005 pe baza referatelor și a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanții proprietarilor;
5. Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară lași documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
6. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în registru special și corelează datele din titlu cu cele din registru agricol;
7. Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu Serviciul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;
8. Organizează și ține la nivelul unităților administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;
9. Răspunde de evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere;
10. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentația necesară în conformitate cu prevederile Legii 381/2002 cu modificările și completările ulterioare;
11. Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite conform Legii 36/1991;
12. Colaborează împreună cu Direcția Sanitar veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;
13. Întocmește adeverințe privind perioada lucrată de către foștii membrii CAP în baza fișelor de evidență a muncii în fostele CAP – uri și le înmânează către Casa Județeană de Pensii în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
14. Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;
15. Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;
16. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
17. Intocmeste si tine la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetateni, pe baza prezentarii documentelor justificative a proprietatii terenurilor, constructiilor, animalelor si operatiuni efectuate cu acordul scris secretarului unitatii administrativ teritoriale
18. Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;
19. Verifica anual , prin sondaj , gospodăriile agricole înscrise in Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate si cele din teren.

20. Urmareste înregistrarea in registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite in arenda, in parte, in asociere, sub forma de acțiuni si suprafețele de teren agricole date in parte, in arenda, in asociere, sau sub forma de acțiuni.)
21. Asigura centralizarea datelor si completarea Centralizatorului Registrul agricol si comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele si in condițiile prevăzute de lege.
22. Preia informații din teren privind producția vegetala si animala si le comunica Direcției județene de statistica.
23. Colaborează cu organele sanitar veterinare pentru prevenirea depistarea si combaterea bolilor la pasări si animale.
24. Sprijina Direcția sanitar-veterinara si siguranța alimentelor, in scopul informarii populației si detinatorii de animale cu privire la masurile de prevenire si intervenție in caz de aparitie a bolilor transmisibile de la animal la om.
25. Intocmeste si eliberează Bilete de proprietate pentru animale in vederea comercializării prin unitati specializate sau târguri si oboare, după verificarea datelor înscrise in registrul agricol
26. Intocmeste si transmite , la cerere , către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.
27. Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol; Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii
28. Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.
29. Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.
30. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment .
31. Îndruma si sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții si facilități prevăzute de legislația in vigoare.
32. Acorda consultanta de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea si afișarea la avizierul primăriei si in localitatile componente a tuturor actelor normative si a materialelor de informare
33. Eliberează adeverințe si certificate pe baza datelor înscrise in registrele agricole la cererea scrisa a cetatenilor.
34. Indeplineste si alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului.
35. Completează si eliberează Certificate de producător agricol in termenele prevazute de lege
36. Verifica existenta in teren a produselor si produșilor agricoli pentru care se solicita certificatul de producător
37. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
38. Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă
39. Urmareste înscrierea in registrul agricol a suprafețelor deținute si exploatate de Societatile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 si a Societatilor agricole constituite potrivit Legii 36/1991.
40. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.
41. Intocmeste si eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.

M. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului:

1. Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a directiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al

Primarului Orasului , întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;

2. Apararea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale și reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;

3. Apararea drepturilor și interesele legitime ale Orasului saliste și reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;

4. Asigurarea consilierii juridice a direcțiilor/serviciilor/birourilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate ;

5. Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;

6. Colaborarea cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la întocmirea proiectelor de acte administrative

7. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local ;

8. Avizarea notelor justificative întocmite de Compartimentul Achiziții Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

9. Întocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

10. Vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care Orasul Saliste este parte contractantă;

11. Organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

12. Închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și la predarea acestora, pe baza de proces verbal, către Compartimentul Arhivă;

13. Întocmirea împreună cu Serviciul Cadastru, Fond Funciar și Consultanța Agricolă a proiectelor de acte administrative ca urmare a hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar;

14. Urmărirea finalizării dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Întocmirea împreună cu Serviciul Agricol, Fond Funciar și Consultanța Agricolă a proiectelor de acte administrative privind admiterea sau respingerea notificărilor formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

16. Completarea și ținerea la zi a registrului special cu notificările formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

17. Întocmirea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la stadiul dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

18. Soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii și direct de la direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;

20. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale Primarului ;

N. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

1. Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
2. Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
3. Păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea programelor cu finanțare externă;
4. Inițiază și dezvoltă unele contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
5. Identifică problemele economice și sociale ale orașului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E;
6. Elaborează, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și le supune pe acestora spre aprobare Consiliului Local;
7. Ține și răspunde de evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
8. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
10. Urmărește elaborarea documentației necesare pentru obținere de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare .
11. Inițiază procedura de achiziție în vederea obținerii documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
12. La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională ;
13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu la elaborarea programelor și proiectelor privind strategiile de dezvoltare a comunității;
14. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
15. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate /derulate la nivelul comunității, le înaintează instituțiilor solicitante.
16. Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;
17. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
18. Inițiază și întocmește declarațiile de parteneriat cu alte autorități publice locale pentru susținerea unor proiecte de interes local, județean, regional.
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului ;

O. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE SI INVESTITII

Atribuții principale :

1. Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziții publice, departamentelor funcționale.
2. Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
3. Înaintarea în vederea aprobării a Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.
4. Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice
5. propunerea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională .
6. propunerea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
7. propunerea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
8. Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate cantitativa și a notei de fundamentare sau a Notei justificative privind determinarea valorii estimate , după caz . Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Secțiunii a 2-a - Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
9. Elaborarea documentației de atribuire în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 și HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
10. Face propuneri pentru întocmirea devizelor pe obiectiv , după consultarea preturilor practicate pe piața , pe care le înaintează în vederea aprobării ordonatorului principal de credite .
11. Elaborarea Notelor justificative privind:
 - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul
 - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție
 - alegerea criteriului de atribuire
 - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic"
12. Transmiterea spre publicare a anunțurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
13. Elaborarea referatului de specialitate împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor, în conformitate cu prevederile art. 71 al.(1) din HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
14. Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, în conformitate cu prevederile art. 71 al.(2) din HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
15. Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
16. Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - asigurarea evitării conflictului de interese
 - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte
 - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor

17. Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
18. Evaluarea ofertelor , atunci cand este membru al comisiei de evaluare , în conformitate cu prevederile art.71-82 din HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
19. Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare în conformitate cu prevederile art. 83 alin.(2) din HG 925/2006 , atunci cand este desemnat presedinte al comisiei de evaluare a ofertelor
20. Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare , atunci cand este desemnat presedinte al comisiei de evaluare a ofertelor .
21. Asigurarea încheierii contractului de achiziție publică / acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la Compartimentul Juridic.
22. Înregistrarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru în Registrul contractelor de achizitie publica , de la compartimentul achiziții publice.
23. Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
24. Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat , în conformitate cu prevederile art. 211 din OUG 34 / 2006 , cu modificările și completările ulterioare .
25. Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
26. Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
27. Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
28. Elaborarea și transmiterea în termenul legal a:
 - rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri
 - documentelor , ce tin de competenta compartimentului , solicitate în scris, de departamentele funcționale
 - răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii
29. Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate , a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
30. Realizarea procedurilor operaționale – proprii pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.
31. Face propuenri pentru intocmirea contractelor de achizitie publica
32. raspunde de aplicarea legislatiei privind achizitiile publice
33. raspunde de indeplinirea intocmai a responsabilitatilor ce revin autoritatilor locale din Orasul saliste in ceea ce priveste obligatiile fata de ANRMAP si SEAP .
34. se preocupa permanent de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare
35. indeplineste intocmai si la zi sarcinile de serviciu raspunzand material si disciplinar de nerealizarea acestora sau la termene
36. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate datelor

37. respecta regulamentul intren si disciplina muncii
38. gestioneaza bunurile date sub inventar
39. respecta normele de protectia muncii si P.S.I.
40. respecta cadrul de conduita profesionala
41. indeplineste orice atributii stabilite prin lege
42. studiaza, insuseste si aplica actele normative din domeniul sau de activitate
43. pastreza documentele proprii si le arhiveaza .

Responsabilități:

1. Asumarea răspunderii, pentru documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, pe baza semnăturii.
2. Asumarea răspunderii, pe baza semnăturii, pentru achizițiile publice directe, derulate prin intermediul compartimentului de specialitate.

P. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
 - b) Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
 - c) Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- a) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
 - b) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
 - c) Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
 - d) Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
 - e) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - f) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
 - g) Primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
 - h) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - i) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Q. STAREA CIVILĂ

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) 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;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o) Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) 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;
- s) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- v) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

- w) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- x) Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- y) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.

R. EVIDENȚA PERSOANEI

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- g) Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- m) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- n) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- q) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- r) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

s) Asigură securitatea documentelor serviciului.

S. ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) Actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- d) Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- e) Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- f) Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- g) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- i) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- l) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- m) Întocmește listele electorale permanente;
- n) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- o) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- p) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- q) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- r) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- s) Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

T. ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

- a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivarea acestora;
- e) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Expediază corespondența;
- g) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) Transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- k) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

V.DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art. 16 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Orasului Saliste .

Art. 17 Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevazute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei Orasului Saliste . Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 18 Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Saliste sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 19 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Orasului Saliste care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 20 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orasului Saliste întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului Orasului Saliste specifice domeniului de activitate.

Art. 21 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 22 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului Orasului Saliste

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER
VOICU NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL UAT :
LUCIAN LUCA