R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL
PRIMĂRIEI COMUNEI SILIŞTEA

Anexă la Dispoziţia nr. 95 / 02 octombrie 2023

Prezenta anexă cuprinde 78 de pagini.

C U P R I N S

Pagina nr.

PARTEA I a	**ROLUL SI FUNCTIILE PRIMARIEI COMUNEI SILIŞTEA** **Dispozitii generale**	3
PARTEA a II a	**ATRIBUTII PRINCIPALE, STRUCTURA ORGANIZATORICA SI RINCIPALELE RELATII ALE PRIMĂRIEI COMUNEI SILIŞTEA** **Capitolul I.** Atribuţii generale ……..……..…… **Capitolul II.** Structura organizatorică	 4 6 7
PARTEA a III a	**ATRIBUTIILE CONDUCERII SI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMĂRIEI COMUNEI SILIŞTEA** **Capitolul I.** Conducerea Primăriei Comunei Siliştea …… **Capitolul II.** Atribuţiile generale ale primarului ……..……..……..…….. **Capitolul III.** Dispoziţii finale…….. **Capitolul IV.** Viceprimarul Comunei Siliştea ……..……..……..……..…….. **Capitolul V.** Dispoziţii finale…….. **Capitolul VI.** Secretarul General al Comunei Siliştea ……..……..…….. **Capitolul VII.** Dispoziţii finale…….. **Capitolul VIII.** Compartimentele din structura organizatorică Primăriei Comunei Siliştea.…… SECTIUNEA 1 - Cabinet Viceprimar - Consilierul personal……..…….. SECTIUNEA 2 - Compartimentul Registrul Agricol și Relații cu Publicul	 9 10 11 12 13 13 19 20 20 22 28 33 41 46 49 53 55 61 67

PARTEA a IV a	**CIRCUITUL DE ELABORARE A AVIZELOR, ACORDURILOR, CERTIFICATELOR , DISPOZIŢIILOR PRIMARULUI ŞI A ALTOR DOCUMENTE**..... **Capitolul I.** Competenţe de elaborare şi emitere ..... **Capitolul II.** Avizare internă a actelor normative ..... **Capitolul III.** Circuitul de avizare şi aprobare internă a dispoziţiilor Primarului Comunei Siliştea ..... **Capitolul IV.** Evidenţa şi păstrarea dispoziţiilor Primarului Comunei Siliştea	72 72 72 72 73 74 74 75 75
PARTEA a V a	**DISPOZITII FINALE**..... **Capitolul I.** Relaţiile funcţionale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Silistea.....	76 77 78

PARTEA I

ROLUL ŞI FUNCŢIILE PRIMĂRIEI COMUNEI SILIŞTEA

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Aparatul de specialitate al primarului Comunei Siliştea este organizat şi funcţionează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condiţiilor de operativitate şi eficienţă.

Art. 2 Primăria Comunei Siliştea este instituţie publică, cu personalitate juridică, având sediul în Comuna Siliştea, satul Siliștea, șos.București, nr.2, judeţul Teleorman.

Art. 3 (1) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică si conduce serviciile publice locale ale Primăriei Comunei Siliştea în condiţiile prevăzute de art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ. În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate.

Primarul îndeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;
b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale.

Art. 4 (1) Noua structura organizatorică Primăriei Comunei Siliştea cuprinde 11 compartimente, coordonate de primar, viceprimar şi secretarul general al U.A.T. Consilierul personal este în subordinea viceprimarului comunei Siliştea, acordă consultanţă de specialitate celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea secretarului general al Comunei Siliştea, îndeplinind şi alte atribuţii stabilite de ViceprimarulComunei Siliştea.

(2) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Siliştea cuprinde un număr de **20 posturi** bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **8 funcţii publice** şi **12 funcţii contractual**, din care două funcţii de autoritate publică şi o funcţie contractuală – consilierul personal.

(3) După natura atribuţiilor titularului, funcţiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : **1 funcţie publică de conducere** şi **7 funcţii publice de execuţie**.

Art. 5 Toate compartimentele prinse în organigrama aprobată prin H.C.L. nr.8 din 30 martie 2023 se subordonează primarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Toţi ocupanţii posturilor vor transforma programele şi strategiile stabilite de autorităţile administraţiei publice în sarcini de lucru şi vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de compartimente.

PARTEA a II a
ATRIBUŢII PRINCIPALE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI PRINCIPALELE RELAŢII ALE PRIMĂRIEI COMUNEI SILIŞTEA

CAPITOLUL I
ATRIBUŢII GENERALE

Art. 6 (1) Viceprimarul şi secretarul general al U.A.T. Siliștea coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a Primăriei Comunei Siliştea defineşte funcţiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, aparatul de specialitate al Primarului Comunei Siliştea colaborează cu celelalte autorităţi şi instituţii ale administraţiei publice centrale şi locale.

Art. 7 Consilierul personal are rolul de reprezentare a primarului / viceprimarului în relațiile cu cetățenii sau cu alte autorități în limitele mandatului dat de către aceștia.

Art. 8 Secretarul General al Comunei Siliştea va asigura întocmirea proiectelor dispoziţiilor Primarului Comunei Siliştea şi fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte.

Art. 9 Viceprimarul aprobă metodele, tehnicile, programele şi acţiunile compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuţii şi sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul şi resursele de care se dispune.

Art. 10 (1) Secretarul General al Comunei Siliştea împreună cu viceprimarul are atribuţia de a organiza datele şi informaţiile, ca şi circulaţia acestora în cadrul structurilor conduse şi în afara lor.

Art.11 (1) Secretarul General al Comunei Siliştea, în calitate de coordonator şi pentru celelalte compartimente din subordinea viceprimarului, îi revine obligaţia de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuţii exprese în fişele de post întocmite pentru întreg aparatul de specialitate al primarului Comunei Siliştea, potrivit funcţiei şi pregătirii profesionale.

(2) Actualizarea fişelor de post precum şi întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este deasemenea obligatorie ori de cite ori este nevoie.

Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecţionării activităţii profesionale, luând măsuri operative sau facând propuneri conducerii, conform competenţelor.

Se va asigura cunoaşterea şi aplicarea actelor normative de referinţă în administraţia publică locală.

Art. 12 Personalul încadrat în cadrul Compartimentului Achiziţii Publice, Taxe și Impozite fundamentează, ca specialişti în domeniul respectiv, cererile de oferte şi ofertele primite de Primăria Comunei Siliştea pentru achiziţii de bunuri şi servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop.

Art. 13 Magazinerul vizează, ca specialist pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare.

Art. 14 Compartimentul Contabilitate întocmeşte necesarul de cheltuieli specific aparatului de specialitate al primarului Comunei Siliştea pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv şi îl transmite primarului.

Art.15 Compartimentul Administrativ, Transport solicită prezenţa reprezentanţilor Comisiei de inventarie pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar către/de la alte compartimente.

Art. 16 Persoana cu atribuţii de contabilitate vizează pentru realitate şi oportunitate toate documentele emise de fiecare compartiment, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

Art. 17 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Siliştea are obligaţia să soluţioneze în termenul legal şi în limita competentelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare alte sarcini, potrivit dispoziţiilor conducerii instituţiei.

Art. 18 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Siliştea răspunde legal, penal şi administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcţiei, pentru orice abateri de la etica şi deontologia profesională.

Art. 19 Persoana din cadrul Compartimentului Registrul Agricol și Relații cu Publicul împuternicită să se ocupe cu înregistrarea documentelor va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul de Intrare Ieşire al Primăriei Comunei Siliştea.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20 Primarul, viceprimarul, secretarul general al Comunei Siliştea si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Siliştea, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Siliştea şi dispozitiile Primarului Comunei Siliştea, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 21 - (1) Structura organizatorică a Primăriei Comunei Siliştea potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare este prevăzută în anexa nr.1 la prezentul Regulament de Organizare si Funcţionare.

(2) În cadrul structurii organizatorice prevăzute în anexa nr. 1, prin Hotărâre a Consiliului Local Siliştea s-au organizat compartimente iar prin dispoziţie a Primarului Comunei Siliştea colective temporare, stabilindu-se numărul posturilor de execuţie şi conducere, potrivit legii.

Art. 22 Structura organizatorică a Primăriei Comunei Siliştea cuprinde următoarele posturi şi compartimente:

1. Primar
2. Viceprimar
3. Secretar general al U.A.T. Silistea
4. Cabinet viceprimar – consilier personal
5. Compartimentul Registrul Agricol și Relații cu Publicul

6. Compartimentul Achiziții Publice, Taxe și Impozite
7. Compartimentul Stare Civilă, Fond Funciar și Resurse Umane
8. Compartimentul Contabilitate
9. Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative și Protecţia Mediului
10. Compartimentul Asistenţă Socială
11. Casierie *
12. Compartimentul Administrativ, Transport
13. Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă*
14. Serviciul de Utilitate Publică " APASERV " *

* – se organizează la nivel de compartiment

Art. 23 (1) Primăria Comunei Siliştea mai are încadraţi şi salariaţi cu regim special, pe perioadă determinată sau nedeterminată, respectiv :

- asistenţi personali, conform Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- beneficiari de ajutor social, conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Pentru acest tip de salariaţi se elaborează alte Regulamente de Organizare şi Funcţionare.

Art. 24 Structura organizatorică, R.O.F.- urile, statele de funcţii şi încadrarea personalului menţionat la art.23, alin.(1) se aprobă prin dispoziţie a primarului, în limita numărului maxim de posturi aprobate prin H.C.L. Siliştea şi a fondurilor aprobate prin bugetul local, cu excepţia beneficiarilor de prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL III
PRINCIPALELE RELAŢII FUNCŢIONALE ALE PRIMĂRIEI COMUNEI SILIŞTEA

Art. 25 Principalele tipuri de relaţii şi modul de stabilire al acestora în cadrul Primăriei Comunei Siliştea sunt:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea viceprimarului faţă de primar;
b) subordonarea secretarului general al Comunei Siliştea faţă de primar;
c) subordonarea consilierului personal față de primar / viceprimar;
d) subordonarea salariaţilor din cadrul Cabinetului Viceprimar, Compartimentului Contabilitate, Compartimentului Achziții Publice, Taxe și Impozite, Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative și Protecţia Mediului, Compartimentului Administrativ, Transport, Casieriei, Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, faţă de viceprimar, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare şi a dispoziţiei primarului;
e) subordonarea salariaţilor din cadrul Compartimentului Stare Civilă, Fond Funciar și Resurse Umane, Compartimentului Asistenţă Socială, Compartimentul Registrul Agricol și Relaţii Publice, faţă de secretarul general al Comunei Siliştea;

B. Relaţii de autoritate funcţionale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Siliştea cu anumite categorii de salariaţi cu regim special - paza, asistenţi personali, beneficiari de prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare - în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţie a primarului şi în limitele prevederilor legale;

C. Relaţii de cooperare:

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Siliştea situate pe acelaşi nivel ierarhic;
b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Siliştea şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din ţară sau din stăinatate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului, a mandatului acordat de conducerea Primăriei Comunei Siliştea sau reglementate prin acte normative;

D. Relaţii de reprezentare:

În limitele stabilite prin acte normative în vigoare şi a mandatului acordat de primar, reprezintă Primăria Comunei Siliştea în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din ţară sau străinătate. Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei Comunei Siliştea.

E. Relaţii de inspecţie şi control:

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecţie şi control din cadrul Primăriei Comunei Siliştea (Compartimentul Audit Public Intern) şi/sau personalul mandatat prin dispoziţie a primarului, conform competenţelor stabilite prin acte normative în vigoare.

PARTEA a III a
ATRIBUŢIILE CONDUCERII ŞI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI SILIŞTEA

CAPITOLUL I
CONDUCEREA PRIMĂRIEI COMUNEI SILIŞTEA

Art. 26 (1) Conducerea Primăriei Comunei Siliştea se exercită de către primar.

(2) Primarul Comunei Siliştea îşi îndeplineste atribuţiile folosind aparatul de specialitate al primarului.

(3) Primarul Comunei Siliştea reprezintă primăria în raporturile cu celelalte autorităţi publice, cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din străinătate.

(4) Primarul Comunei Siliştea răspunde de întreaga activitate a primăriei în faţa Consiliului Local Siliştea.

(5) Primarul îndeplineşte în domeniul de activitate al primăriei atribuţiile generale prevăzute la art.155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Primarul Comunei Siliştea îndeplineşte şi alte atribuţii specifice, stabilite prin alte acte normative.

(7) Primarul Comunei Siliştea conduce întreaga activitate a aparatului propriu al Primăriei Comunei Siliştea şi îndeplineşte, conform legii, funcţia de ordonator principal de credite.

(8) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Primarul Comunei Siliştea emite dispoziţii, în condiţiile legii.

(9) În cazul în care Primarul Comunei Siliştea, din diferite motive, nu îşi poate exercita atribuţiile curente, desemnează viceprimarul care să exercite aceste atribuţii.

Art. 27 (1) În activitatea de conducere a Primăriei Comunei Siliştea, primarul este ajutat de viceprimar, care este subordonat primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuţiile sale.

(2) Viceprimarul este ales cu votul majorităţii consilierilor locali în funcţie, din rândul membrilor acestuia.

(3) Viceprimarul exercită atribuţiile delegate de Primarul Comunei Siliştea. Răspunderea şi atribuţiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziţie a primarului.

Art. 28 (1) Secretarul general al Comunei Siliştea este funcţionar public de conducere, absolvent cu studii superioare de lungă durată, juridice sau administrative. Secretarul general al Comunei Siliştea se bucură de stabilitate în funcţie.

(3) Secretarul general al Comunei Siliştea îndeplineşte atribuţiile prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare precum şi alte atribuţii încredinţate de primar.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE GENERALE ALE PRIMARULUI

Art. 29 (1) Primarul Comunei Siliştea îndeplineste în domeniul său de activitate următoarele categorii principale de atributii:

a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
c) atributii referitoare la bugetul local;
d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
e) alte atributii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineste atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamântului;
c) îndeplineste alte atributii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezinta consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale în conditiile legii;
b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea în bune conditii a acestora;
c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
d) elaboreaza, în urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;
b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, în conditiile si la termenele prevazute de lege;
c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, în conditiile legii;
d) initiaza, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;
e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar.

(5) În exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea în concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);
d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;
h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume împuterniciti sa duca la

îndeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, în conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) Numirea conducatorilor institutiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în conditiile partii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

Art. 30. - (1) In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in Comuna Siliştea.

(2) In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 31 Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu, potrivit legii.

Art. 32 (1) In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art. 33 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA

PRIMAR

Total posturi: 1

PRIMAR

CAPITOLUL IV
VICEPRIMARUL

Art. 34 (1) Viceprimarul ajută Primarul Comunei Siliştea în activitatea de conducere a Primăriei Comunei Siliştea.

(2) Viceprimarul exercită atribuţiile delegate de Primarul Comunei Siliştea. Răspunderea şi atribuţiile viceprimarului se stabilesc prin dispoziţie a primarului

Art.35 Principalele atribuţii ale viceprimarului sunt :

a) organizarea si desfasurarea activitatilor de control asupra igienei si salubrizarii localurilor publice si a produselor alimentare din târguri, piete, oboare, locurile publice si parcurile de distractie si sa se ia masuri operative pentru buna functionare a acestora
b) asigura masuri pentru întretinerea drumurilor publice din comună, implantarea semnelor de circulatie si desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal
c) supravegheaza târgurile, pietele, oboarele, locurile si parcurile si ia masuri operative pentru buna functionare a acestora
d) supravegherea desfasurarii inventarierii si administrarii bunurilor care apartin primariei ca entitate economica, sociala si juridica
e) organizarea si coordonarea desfasurarii activitatilor specifice din serviciile publice locale prin directia de specialitate
f) organizeaza si coordoneaza activitatile de gospodarie comunala, constructiile gospodăriei comunale în conditiile legale în vigoare
g) coordoneaza si controleaza activitatea compartimentelor care au fost încredintate prin organigrama aprobata de Consiliul local la propunerea Primarului
h) aproba atribuţiile de serviciu ale salariatilor din subordine
i) aprobă programarea anuala a concediilor de odihna ale salariatilor din subordine
j) întocmeste raportul de evaluare anuala pentru personalul din subordine
k) propune Primarului, pentru personalul din subordine, masuri de stimulare a salariatilor merituosi sau aplicarea de sanctiuni disciplinare împotriva celor vinovati de savârsirea unor abateri conform prevederilor Codului muncii si a Regulamentului de Ordine interioara
l) coordoneaza elaborarea proiectelor si studiilor în domeniile încredintate prin prezentele atribuţii si le sustine spre aprobare la Consiliul local sau alte institutii abilitate de lege pentru aprobare
m) supravegheaza respectarea prevederilor legale în toate actele si faptele din sectoarele date în coordonare si conducere
n) duce la îndeplinire orice alte dispozitii si hotarâri ale Consiliului local, ale Primarului cât si pe cele care emana de la legile în vigoare
o) aprobă concediile de odihnă pentru salariaţii din subordine cu avizul secretarului
p) înlocuieste Primarul atunci când acesta este în concediu de odihna sau de boala, în delegatii sau , simpozioane interne sau internationale si în caz de functie vacanta.

Art. 36 Repartizarea sarcinilor de conducere a unor compartimente de către viceprimar se stabileşte prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

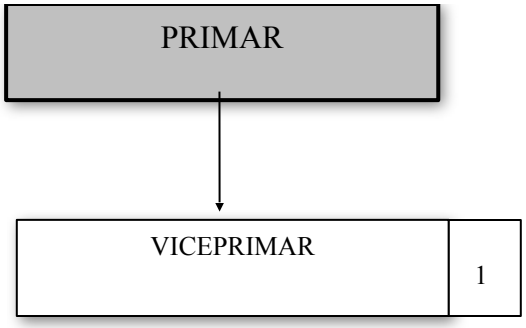
Art. 37 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Viceprimarul poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA

VICEPRIMAR

Total posturi: 1



CAPITOLUL VI
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI SILIŞTEA

Art. 38 (1) Secretarul General al Comunei Siliştea este funcţionar public de conducere, absolvent cu studii superioare de lungă durată, juridice sau administrative. Secretarul Primăriei Comunei Siliştea se bucură de stabilitate în funcţie.

(3) Secretarul General al Comunei Siliştea îndeplineşte atribuţiile prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare precum şi alte atribuţii încredinţate de primar.

Art. 39 Principalele atributii ale Secretarului General al Comunei Siliştea sunt :

A. <u>Atribuţii generale:</u>

a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
b) participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;
e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redacteaza hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului udetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) acorda asistenta juridica si sprijina cetatenii in scopul initierii de proiecte de acte normative
i) avizează toate fişele de post pentru întreg personalul Primăriei Comunei Siliştea
j) zilnic, de luni până vineri, cel putin 2 ore pe zi, stabileste audienţe cu cetăţenii pentru rezolvarea problemelor acestora
k) se deplasează la domiciliul solicitanţilor pentru efectuarea anchetelor sociale, îndeplinind funcţia de Preşedinte al Colectivului de Sprijin al Autorităţii Tutelare din cadrul Primăriei Comunei Siliştea
l) transmite Preşedintelui de Şedinţă al Consiliului Local Siliştea proiectele de acte normative iniţiate de cetăţeni sau primar, pentru a fi discutate în şedinţa Consiliului Local;
m) coordonează şi urmăreşte modul în care se realizează sarcinile ce revin Primăriei Comunei Siliştea, rezultate din şedinţele Consiliului Local Siliştea, precum şi a celor ce derivă din actele normative adoptate;
n) urmăreşte şi asigură finalizarea actelor normative aprobate de Consiliul Local Siliştea, care au fost iniţiate de cetăţeni sau primar;
o) monitorizează şi controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare ;
p) coordonează întregul personal al Primăriei Comunei Siliştea, activitatea de elaborare a politicilor de personal şi principiile directoare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;
q) sprijină activitatea aparatului de specialitate al primarului, asigură convocarea şedinţelor acestuia şi conduce şedinţele aparatului de specialitate;
r) coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte primării, cu organele administraţiei publice centrale şi locale şi îl informează pe primar despre problemele a căror rezolvare necesită intervenţia conducerii primăriei;
s) reprezintă primăria pe baza împuternicirii date de primar, în faţa autorităţilor publice, persoanelor juridice şi persoanelor fizice;
t) în problemele privitoare la administraţia publică locală, conlucrează cu Ministerul Adminsitraţiei şi Internelor, cu secretarii generali ai prefecturilor, cu secretarii consiliilor judeţene;
u) coordonează şi urmăreşte elaborarea şi avizarea de către compartimentele de

specialitate ale primăriei, a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ şi individual, iniţiate de primărie sau în colaborare cu alte primării;
v) urmăreşte prin compartimentul de specialitate, modul de tratare a reclamaţiilor din domeniile de activitate ale Primăriei Comunei Siliştea;
w) coordonează activitatea desfăşurată pentru organizarea conferinţelor şi a simpozioanelor ce privesc domeniile de activitate ale Primăriei Comunei Siliştea;
x) îndeplineşte şi alte atribuţii sau însărcinări stabilite de primar.
y) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.
z) verifică modul de gestionare al programelor finanţate prin fonduri externe, dispuse de către primar;
aa) face propuneri şi participă în calitate de preşedinte la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului
bb) asigura secretariatul comisiei de vanzare a spatiilor comerciale proprietate de stat, in conformitate cu prevederile Legii 550/2002, privind vanzarea spatiilor comerciale proprietate privata a statului si a celor de prestari de servicii, aflate in administrarea consiliilor judetene sau a consiliilor locale, precum si a celor aflate in patrimoniul regiilor autonome de interes local
cc) asigura secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr.18/1991, a fondului funciar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
dd) semneaza certifcatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicată
ee) asigura coordonarea tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi conduce compartimentele aflate in subordinea sa, in conformitate cu prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare
ff) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar
gg) are obligatia de a restitui actele ce i-au fost incredintate in exercitarea atributiilor sale.
hh) are obligatia de a pastra secretul profesional cu privire la toate activitatile sale.
ii) în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului României nr.28/2008 privind registrul agricol coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol şi semnează documentele specifice activităţii.

B. <u>Atribuţii în domeniul organizării şi salarizării personalului Primăriei Comunei Siliştea:</u>

a) asigură, la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Siliştea, întocmirea documentaţiilor privind modificarea / actualizarea organigramei aparatului propriu al Primăriei Comunei Siliştea;
b) elaborează regulamentul de ordine internă al Primăriei Comunei Siliştea;
c) monitorizează întocmirea şi actualizarea fişelor de post pentru posturile din structura de organizare a aparatului propriu al Primăriei Comunei Siliştea, conform prevederilor legale;
d) gestionează procesul de realizare a evaluării şi întocmirea rapoartelor/fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale functionarilor publici şi ale personalului contractual ;

e) stabileşte şi actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare şi celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Primăriei Comunei Siliştea;
f) întocmeşte documentaţia privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu) pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Primăriei Comunei Siliştea, conform legii;
g) întocmeşte documentaţia privind acordarea premiilor lunare pentru personalul pe baza fondurilor comunicate de compartimentul contabil, conform legislaţiei în vigoare;
h) întocmeşte documentaţia privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Primăriei Comunei Siliştea, conform legislatiei în vigoare, cât şi documentaţia privind redistribuirea acestora, dacă este cazul;
i) verifică corectitudinea foilor de prezenţa lunară a întregului personal din aparatul propriu al Primăriei Comunei Siliştea, pe baza pontajelor lunare prezentate de şefii compartimentelor, le centralizează, le supune aprobării conducerii instituţiei şi le transmite Compartimentului Contabilitate;
j) asigură întocmirea şi transmiterea rapoartelor periodice şi a documentaţiei solicitate de Institutul Naţional de Statistică, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, Ministerul Economiei şi Finanţelor şi Ministerul Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse, în conformitate cu prevederile legale;
k) asigură întocmirea documentaţiei necesare acordării stimulentelor pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
l) stabileşte salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale a performanţelor profesionale individuale;
m) întocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii si Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

C. <u>Atribuţii în domeniul administrării resurselor umane şi formării continue a personalului din cadrul Primăriei Comunei Siliştea :</u>

a) la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Primăriei Comunei Siliştea, asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, conform prevederilor legale;
b) asigură preşidenţia comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante şi întocmeşte lucrările privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs şi în conformitate cu prevederile legale;
c) efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă şi/sau raportului de serviciu, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii sau legislaţia privind funcţia publică pentru personalul din aparatul propriu şi din unităţile fără personalitate juridică aflate în subordine, cu excepţia drepturilor salariale;
d) stabileşte, pe baza propunerilor compartimentelor, îndrumătorii de stagiu pentru functionarii publici debutanţi, în vederea promovării perioadei de stagiu şi numirii acestora în funcţia publică definitivă;
e) întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, conform prevederilor legale;
f) asigură introducerea în baza de date a informaţiilor referitoare la personal şi actualizează baza cu datele noilor angajati;

g) eliberează şi vizează legitimaţii de serviciu care atestă calitatea de angajat în aparatul propriu şi urmăreşte predarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
h) eliberează şi vizează legitimaţii şi urmăreşte predarea acestora la plecarea din institutie a angajaţilor;
i) calculează vechimea în specialitate şi vechimea în muncă la încadrare şi stabileşte sporul de vechime ;
j) asigură operarea în baza de date a programărilor şi efectuării concediilor de odihna ale angajaţilor, pe baza cererilor acestora, şi le avizează pentru toţi salariaţii;
k) întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, şi ţine evidenţa acestora;
l) asigură gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu al Primăriei Comunei Siliştea;
m) operează în carnetele de muncă toate modificările privind funcţia, salariul şi alte sporuri salariale pe baza ordinelor sau contractelor de muncă;
n) transmite Compartimentului Contabilitate toate modificările privind drepturile salariale şi sporurile acordate angajaţilor;
o) asigură întocmirea formalităţilor pentru efectuarea practicii de către studenţii care solicită acest lucru şi eliberează adeverinţe în acest sens;
p) eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);
q) întocmeşte proiectele de dispoziţie a primarului privind sancţionarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplina şi/sau a Referatului şefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancţionare, cu respectarea prevederilor legale;
r) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de varstă sau invaliditate, pentru personalul din aparatul propriu al Primăriei Comunei Siliştea;
s) solicită personalului din aparatul propriu al Primăriei Comunei Siliştea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese şi asigură gestiunea acestor documente, conform legislaţiei in vigoare, prin consilierul juridic;
t) întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor şi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare;
u) întocmeşte orice alte lucrări prevazute de Codul Muncii şi Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată(2);
v) solicită compartimentelor, în baza ofertelor primite de la institutiile specializate, în baza specificaţiilor prevăzute în raportul de evaluare şi a programului de perfecţionare, nominalizarea persoanelor care vor fi propuse pentru a participa la cursurile de formare/perfecţionare profesională;
w) întocmeşte formalităţile privind participarea la cursurile de formare/perfecţionare profesională a personalului Primăriei Comunei Siliştea, ţine evidenţa tuturor funcţionarilor publici privind efectuarea cursurilor, perioada şi durata;
x) operează în baza de date informaţiile privind instruirea profesionala a personalului din aparatul propriu al Primăriei Comunei Siliştea

D. <u>Atribuţii în domeniul managementului calităţii:</u>

a) asigură aplicarea principiilor de management al calităţii şi controlează respectarea aplicării acestor principii;
b) întocmeşte împreună cu compartimentele implicate proceduri generale şi operaţionale specifice compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Siliştea, pe baza principiilor de management al calităţii;

c) implementează documentele Sistemului de Management al Calităţii (SMC) în cadrul tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Siliştea;
d) coordonează şi urmăreşte îndeplinirea acţiunilor corective şi preventive rezultate în urma auditului intern şi extern privind evaluarea SMC ;
e) efectuează şi ţine la zi reviziile şi ediţiile documentelor SMC ;
f) intocmeşte planul de instruire al personalului din cadrul Primăriei Comunei Siliştea în domeniul calităţii ;
g) supraveghează modul de funcţionare al sistemului de management al calităţii şi informează managementul de vârf cu privire la neconformităţile apărute;
h) propune soluţii pentru înlăturarea neconformităţilor ;
i) colaborează cu organismele de certificare ale SMC în vederea certificării compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Siliştea;
j) efectuează audit intern pentru S.M.C. conform programului de audit aprobat;
k) urmăreşte menţinerea calităţii serviciilor la standardele la care au fost certificate ;
l) asigură recertificarea serviciilor la termenele prevăzute de reglementările în domeniu.
m) gestionează documentele SMC;

E. <u>Atribuţii în domeniul unitatăţii de incluziune socială:</u>

Unitatea de incluziune socială se va constitui prin dispoziţie a primarului, la nivel de grup de lucru, format din salariaţi ai Primăriei Comunei Siliştea care are ca scop monitorizarea implementării angajamentelor asumate de România în documentele internaţionale din domeniul incluziunii sociale.

Unitatea de incluziune socială are următoarele atribuţii principale, în raport cu specificul domeniului de activitate al Primăriei Comunei Siliştea:

a) coordonează monitorizarea planurilor de implementare a măsurilor de prevenire şi combatere a excluziunii sociale;
b) evaluează efectele măsurilor preconizate prin planurile de implementare prevăzute la lit. a), prin raportare la obiectivele de dezvoltare locală;
c) actualizează indicatorii sectoriali de incluziune socială;
d) elaborează sistemul informaţional privind datele cu relevanţă pentru domeniul incluziunii sociale;
e) participă la procesul de consultare iniţiat în domeniul incluziunii sociale de Ministerul Muncii, Egalităţii de Şanse, cu scopul eradicării sărăciei şi prevenirii excluziunii sociale;
f) monitorizează periodic progresul realizat în raport cu obiectivele şi indicatorii stabiliţi prin Raportul anual în domeniul incluziunii sociale;
g) elaborează documentele necesare pentru redactarea Raportului de progres în domeniul incluziunii sociale, definitivat de Ministerul Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse;
h) participă la lucrările Comisiei naţionale privind incluziunea socială.

Art. 40 În perioadele în care nu este prezent în instituţie, mai mult de 3 zile, Secretarul Primăriei Comunei Siliştea delegă executarea atribuţiilor funcţionale referentului din cadrul Compartimentului Registrul Agricol și Relații cu Publicul.

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE

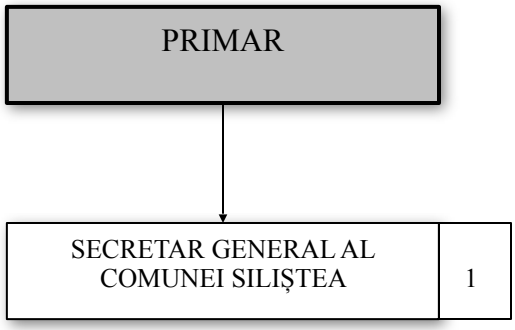
Art. 41 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Secretarul General al Comunei Siliştea poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI SILIȘTEA

Total posturi: 1



CAPITOLUL VIII
COMPARTIMENTELE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SILIŞTEA

Secţiunea 1 - Cabinet Viceprimar - consilierul personal
Secţiunea 2 - Compartiment Registrul Agricol și Relații cu Publicul
Secţiunea 3 - Consilierul Achiziții Publice, Taxe și Impozite
Secţiunea 4 - Compartiment Stare Civilă, Fond Funciar și Resurse Umane
Secţiunea 5 - Compartiment Contabilitate
Secţiunea 6 - Compart. Monitorizarea Procedurilor Administrative și Protecţia Mediului
Secţiunea 7 - Compartimentul Asistenţă Socială
Secţiunea 8 - Casierie *
Secţiunea 9 - Compartimentul Administrativ, Transport *
Secţiunea 10 - Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă *
Secţiunea 11 - Serviciul de Utilitate Publică " APASERV " *

SECTIUNEA 1
CABINET VICEPRIMAR - CONSILIERUL PERSONAL

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 42 Cabinet viceprimar - **c**onsilierul personal este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Siliştea, format dintr-o singură persoană, personal contractual, în subordinea viceprimarului Comunei Siliştea,

Art. 43 Structura organizatoricã a cabinetului viceprimar este prezentată în anexa la Sectiunea 1.

Art. 44 Consilierul personal este persoana care asigurã interfaţa operativã a viceprimarului/ primarului cu oricare dintre compartimentele funcţionale ale Primăriei Comunei Siliştea, respectiv cu cetățenii comunei Siliștea sau autorități, în limita mandatului conferit de primar/viceprimar.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE SPECIFICE

Art. 45 Atribuţiile specifice ale consilierului personal sunt:

a) gestionează activitãţile de pregãtire şi verificare a tuturor documentelor care urmeazã sã fie supuse atenţiei viceprimarului (materiale informative, mapa cu documente);
b) verificã modul de conformare a avizãrii documentelor supuse aprobãrii primarului/ viceprimarului cu documentele interne de avizare; are obligaţia sã returneze

compartimentelor emitente documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilitã prin regulament;
c) asigurã gestionarea şi managementul programului zilnic al primarului; dupã aprobarea de cãtre primar a programului sãptãmânal, asigurã difuzarea zilnicã a formei actualizate a agendei de lucru interne cãtre persoanele din conducerea primăriei, indicate de primar;
d) asigurã şi rãspunde de selecţia, ierarhizarea şi indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ şi a celor din mapa de corespondenţã a primarului;
e) rãspunde de gestionarea operativã a documentelor informative cu caracter special destinate primarului ;
f) asigură consilierea primarului pe probleme specifice, prin intermediul informaţiilor primite de la compartimentele de specialitate ;
g) consilierul personal al primarului îşi desfăşoară activitatea în baza sarcinilor date de Primarul Comunei Siliştea;
h) consilierul personal efectuează sau/şi participă, în limitele mandatului dat de primar, împreună cu factorii autorizaţi din primărie, la efectuarea unor analize complexe a unor activităţi din domeniile de activitate ale primăriei, urmărind ca lucrarea să evidenţieze elementele concrete solicitate de primar în concordanţă cu realitatea şi normele legale din domeniu;
i) în realizarea atribuţiilor şi sarcinilor ce îi revin, consilierul personal are dreptul să solicite de la compartimentele primăriei, în limitele mandatului dat, documente, date şi informaţii, precum şi sprijinul autorizat al specialiştilor din primărie.

Art. 46 Responsabilităţile consilierul personal sunt :

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate.
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei ;
4. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. raspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art. 47 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Consilierul personal poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului/ viceprimarului.

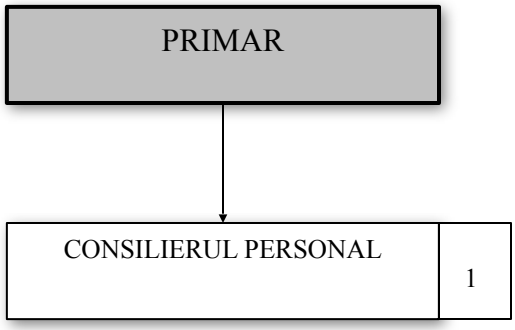
Art. 48 În exercitarea atribuţiilor, personalul are autoritatea (competenţa) :

1. să reprezinte şi să angajeze instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a incredinţat de către conducerea acesteia;
2. să propună documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
3. să semnaleze conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA ***Anexă la secţiunea 1***

CABINET VICEPRIMAR
CONSILIERUL PERSONAL

Total posturi: 1



SECTIUNEA 2

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.49 Compartimentul Registrul Agricol este un compartiment funcţional în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului, format dintr-o singură persoană, funcţionar public cu studii medii, căruia îi sunt aplicate prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările uleterioare.

Art.50 Compartimentul Registrul Agricol și Relații cu Publicul este în subordinea secretarului general al Comunei Siliştea.

Art.51 (1) Compartimentul Registrul Agricol și Relații cu Publicul are ca obiect de activitate analizarea, verificarea, întocmirea şi eliberarea documentaţiei privind Registrul Agricol precum și gestionarea sistemelor de relaţii publice ale autorităţii publice locale, organizarea eficientă a comunicării acesteia cu reprezentanţii mass-media şi a altor publicuri ţintă, precum şi crearea şi menţinerea unei imagini instituţionale pozitive . La baza întregii activităţi a Compartimentul Relaţii Publice şi Comunicare stau următoarele valori: adevarul, transparenţa, respectul, promptitudinea şi obiectivitatea.

(2) Compartimentul Registrul Agricol și Relații cu Publicul are ca sarcini generale stabilirea şi menţinerea relaţiilor de comunicare dintre primărie şi publicul său.

Art.52 Structura organizatorică a Compartimentului Registrul Agricol și Relații cu Publicul este prezentată în anexa la Secţiunea 2.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI REGISTRUL AGRICOL ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.53 Compartimentul Registrul Agricol și Relații cu Publicul exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

A. În materie de registrul agricol

a) înscrierea , completarea la zi şi centralizarea datelor din Registrul Agricol;
b) întocmeşte rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
c) întocmeşte certificatele de producător pe baza evidenţelor din Registrul Agricol şi a verificărilor din teren;
d) atestarea datelor din evidenţele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forţelor de muncă şi pentru ajutor social ;
e) emite certificate de proprietate pentru animale pe baza evidenţelor Registrului Agricol şi a verificărilor în teren;
f) asigură servicii de consultanţă agricolă prin sprijinirea fermierilor din cadrul Comunei Siliştea în obţinerea de seminţe selecţionate , animale de reproducţie , material biologic şi informarea acestora în teren ;

g) asigură transmiterea de informaţii referitoare la subvenţiile şi primele din agricultură, precum şi legislaţia agricolă în vigoare ;
h) eliberează şi centralizează cererile pentru subvenţii în baza legislaţiei agricole în vigoare, precum şi cererile pentru înscrierea în registrul exploataţiilor agricole şi viticole;
i) informaţii privind achiziţionarea îngraşamintelor ;
j) informaţii privind normele sanitar veterinare în vederea desfacerii pe piaţă a produselor de origine animală şi a celor din producţia legumicolă , viticolă , pomicolă ;
k) identificarea problemelor urgente ale fermierilor şi grupurilor de fermieri privaţi din Comuna Siliştea prin demersuri efectuate pe teren şi colaborarea cu Oficiul Judeţean de Consultanţa Agricolă pentru soluţionarea acestora ;
l) asigură asistenţa tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru Comuna Siliştea
m) eliberează adeverinţe prin care se certifică datele înscrise în Registrul Agricol.

B. În domeniul relaţiilor cu mass-media

a) procesează date şi informaţii primite de la toate compartimentele din primărie, în vederea alcătuirii de informări şi/sau comunicate de presă;
b) transpune în formă publicistică informaţiile primite de la componentele de specialitate la nivel instituţional şi guvernamental, urmăreşte răspunsurile, procesează computerizat, transmite informaţiile solicitate de mass media prin e-mail sau fax;
c) asigură output-urile şi înregistreaza feedback-ul de comunicare ale Primăriei Comunei Siliştea, redactează materialele de presă, le supune spre aprobarea conducerii şi urmăreşte transmiterea lor în timp util;
d) întocmeşte zilnic revista presei şi o prezintă factorilor interesaţi
a) răspunde la solicitări (inclusiv prin e-mail sau telefon);
b) organizează(atât logistic cat si infomaţional) conferinţe de presă şi alte evenimente mediatice;
c) pastrează evidenţa interviurilor şi declaraţiilor oficiale din cadrul reuniunilor interne şi internaţionale din domeniu;
d) înregistrează acreditări de presă şi stabileşte legături permanente şi amiabile cu jurnaliştii acreditaţi la Primăria Comunei Siliştea;
e) menţine şi reactualizează baza de date referitoare la reprezentanţii mass-media;
f) identifică mijloacele şi canalele de îmbunătăţire a activităţii de comunicare şi, implicit, a imaginii publice a Primăriei Comunei Siliştea;
g) urmăreşte modul în care se reflectă în presă activităţile Primăriei Comunei Siliştea;
h) asigură monitorizarea electronică a presei;
i) colaborează cu salariaţii din celelalte compartimente din primărie, în limitele competenţelor, sarcinilor şi dispoziţiilor primite, în vederea îndeplinirii misiunii Compartimentului Relaţii Publice şi Comunicare;
j) gestionează, din punctul de vedere al comunicării eficiente, situaţiile de criză;
k) menţine comunicarea dintre Primăria Comunei Siliştea şi celelate instituţii publice
l) propune drepturi la replică la articolele apărute în mass-media, acolo unde se impune acest lucru;
m) informează si consiliaza conducerea Primăriei Comunei Siliştea asupra materialelor apărute în mass-media;
n) stabileşte interviuri, participări la emisiuni radio/TV, precum şi la întrevederile reprezentanţilor Primăriei Comunei Siliştea cu jurnaliştii din presa scrisă şi audio-vizuală;
o) întocmeşte materialele-suport în vederea participării la diferite emisiuni radio/TV;

p) întocmeşte broşuri sau materiale de prezentare necesare evenimentelor organizate de Primăria Comunei Siliştea sau evenimente la care participa reprezentanţi ai primăriei;
q) participă la şedinţele şi întâlnirile compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Siliştea, precum şi la şedinţele Consiliului Local Siliştea, unde este cazul, în vederea redactării minutelor de şedinţă;
r) elaborează şi organizează evenimente mediatice (seminarii, mese rotunde, concursuri, expoziţii, deplasări în teritoriu, etc.);
s) menţine legătura cu celelate compartimente în vederea promovării imaginii acestora în mass-media, dar şi pentru obţinerea de informaţii solicitate de ziariştii acreditaţi;
t) consultă alte site-uri ale altor instituţii publice, în vederea îmbunătăţirii site-ului oficial al Primăriei Comunei Siliştea;
u) verifică constant mesajele primite prin poşta electronica, pentru a putea răspunde ziariştilor în timp util;
v) identifică tematici în vederea organizării de evenimente mediatice şi conferinţe de presă;
w) fotografiază si înregistrează audio-video momentele importante din cadrul evenimentelor mediatice, în vederea transmiterii către mass-media, precum şi a postării lor pe site-ul Primăriei Comunei Siliştea;
x) transmite comunicatele către firma care se ocupă de administrarea site-ului, în vederea postării acestora pe site-ul oficial al Primăriei Comunei Siliştea;
y) se îngrijeşte de elaborarea actelor necesare pentru desfaşurărea campaniilor de informare şi de relaţii publice ale Primăriei Comunei Siliştea;
z) analizează şi evaluează reflectarea în presă a acţiunilor întreprinse de primărie;
aa)asigură îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin purtătorului de cuvânt desemnat de conducerea Primăriei Comunei Siliştea;

C. În domeniul relaţii cu publicul:

a) analizează informaţiile culese de pe teritoriul Comunei Siliştea;
b) elaborează materiale de prezentare a procedurii de solicitare a audienţelor;
c) redirecţionează solicitarile către institutiile abilitate, împreună cu lista actelor ce trebuie anexate în vederea soluţionarii solicitării;
d) actualizează permanent informaţiile de interes public publicate pe site-ul Primăriei Comunei Siliştea, referitoare la anunţuri şi materiale utile;
e) elaborează un sistem de monitorizare a modului de prelucrare a solicitărilor;
f) asigură primirea, înregistrarea, trierea, repartizarea şi urmărirea petiţiilor;
g) multiplică, manipulează, selecţionează, păstrează şi arhivează documentele adresate Primăriei Comunei Siliştea din domeniul de activitate;
h) înregistrează, triază şi repartizează documentele primite de Primăria Comunei Siliştea de la persoane fizice şi juridice, interne şi internaţionale;
i) înregistrează cererile de audienţă la conducerea Primăriei Comunei Siliştea;
j) selecţionează, triază şi repartizează documentele pentru soluţionare;
k) multiplică şi înaintează documentele celor interesaţi;
l) ţine evidenţa şi urmăreşte termenele de soluţionare a petiţiilor;
m) asigură înregistrarea şi expedierea lucrărilor elaborate de compartimentele Primăriei Comunei Siliştea

n) întocmeşte răspunsurile la reclamaţiile şi sesizările care cuprind mai multe probleme, în funcţie de referatele primite de la compartimentele de specialitate, în conformitate cu actele normative în vigoare;
o) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populaţiei la informaţiile de interes public, comunicând din oficiu următoarele informaţii de interes public :

- actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Primăriei Comunei Siliştea ;
- structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe ;
- numele şi prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Comunei Siliştea şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice ;
- coordonatele de contact ale Primăriei Comunei Siliştea, respectiv : denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet ;
- sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil ;
- lista cuprinzând documentele de interes public ;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii ;
- modalităţile de contestare a deciziei Primăriei Comunei Siliştea în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.
- realizează accesul la informaţiile menţionate mai sus prin: afişare la sediul Primăriei Comunei Siliştea ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicaţii proprii, precum şi în pagina de Internet proprie ;
- consultarea informaţiilor la sediul Primăriei Comunei Siliştea, în spaţii special amenajate în acest scop.
- are obligaţia de a răspunde în scris la solicitarea informaţiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- motivează şi comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor refuzul comunicării informaţiilor solicitate ;
- asigură accesul la informaţii şi în format electronic, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, celor care solicită şi vor să obţină informaţii de interes public ;
- are obligaţia să precizeze, pentru informaţiile solicitate verbal, condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi poate furniza pe loc informaţiile solicitate ;
- stabileşte un program minim pentru comunicarea informaţiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afişat la sediul Primăriei Comunei Siliştea, care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei;
- comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informaţiile de interes public solicitate verbal ;
- răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, înregistrare şi rezolvare a petiţiilor ce sunt adresate instituţiei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsului ; expediază răspunsul către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea acestuia ;

- trimite petiţiile greşit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autorităţile sau instituţiile publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie ;
- clasează petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului;
- întocmeşte un raport semestrial pe baza căruia instituţia va analiza activitatea proprie de soluţionare a petiţiilor ;
- pune gratuit la dispoziţie formularele tip de redactare a solicitării şi de reclamaţie administrativă;
- transmite şi prin e-mail sau pe suport electronic informaţiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- asigură publicarea buletinului informativ al Primăriei Comunei Siliştea, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broşuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informaţiilor comunicate din oficiu;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;

Programul funcţionarului public din cadrul Compartimentului Registrul Agricol și Relații cu Publicul va fi stabilit astfel încât, pe parcursul celor 8 ore/zilnic, să se asigure dialogul cel puţin 4 ore /zi cu cetăţenii, astfel încât aceştia să beneficieze de îndrumare şi consultanţă în rezolvarea problemelor.

Art.54 Responsabilităţile personalului compartimentului sunt:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei ;
4. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. raspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art.55 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Personalul compartimentului poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

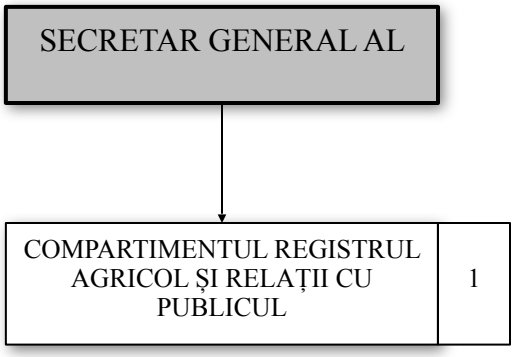
Art.56 În exercitarea atribuţiilor, personalul compartimentului are autoritatea (competenţa) :

1. să reprezinte şi să angajeze instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a incredinţat de către conducerea acesteia;
2. să propună documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
3. să semnaleze conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA ***Anexă la secţiunea 2***

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL
ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Total posturi: 1



SECTIUNEA 3
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, TAXE ȘI IMPOZITE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.57 Compartimentul Achiziții Publice, Taxe și Impozite este un compartiment funcţional în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului, format din două persoane, funcţionari publici cu studii medii, cărora le sunt aplicate prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările uleterioare.

Art.58 Compartimentul Achiziții Publice, Taxe și Impozite este în subordinea viceprimarului Primăriei Comunei Siliştea.

Art.59 Compartimentul Achiziții Publice, Taxe și Impozite are ca obiect de activitate încasarea impozitelor şi taxelor locale datorate de contribuabili unităţii administrativ teritoriale.

Art.60 Structura organizatorică a Compartimentului Achiziții Publice, Taxe și Impozite este prezentată în anexa la Sectiunea 3.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE, TAXE ȘI IMPOZITE

Art.61 Compartimentul Achiziții Publice, Taxe și Impozite are următoarele atribuţii principale:

A. În materie de taxe și impozite

a) punerea în aplicar e Hotararile Consiliului Local Siliştea cu privire la plata impozitelor şi taxelor locale;
b) planificarea, organizarea, conducerea si executarea activitatilor specifice inregistrarii vehiculelor ce fac obiectul inmatricularii;
c)primeste, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice prin care acestea solicita plata taxelor şi impozitelor, respectiv chirii şi redevenţe;
d) intocmeste, redacteaza si actualizeaza legislatia referitoare la plata taxelor şi impozitelor, respectiv chiriei şi redevenţei;
e) eliberează dovada achitării plăţii taxelor şi impozitelor, respectiv chiriei şi redevenţei
f) verifica si pune in concordanta cu evidentele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea inregistrarii vehiculelor care fac obiectul inmatricularii;

g) deschide, tine evidenta si actualizeaza Registrul cu evidenta vehiculelor carora li s-au atribuit numere de inregistrare;

h) elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;

i) elibereaza adeverinţe prin care se atestă datele înregistrate în Certificatele de Rol;

j) primeste, verifica, tine evidenta si solutioneaza sesizarile, cererile si propunerile cetatenilor referitoare la inregistrarea vehiculelor care fac obiectul inmatricularii;

k) tine evidenta documentelor primite si, ori de cate ori este nevoie, executa inventarierea si indosarierea acestora;

l) întocmeşte referate de restituire şi compensare la solicitarea persoanelor fizice şi juridice

m) să-şi însuşească şi să aplice în consecinţă reglementarile în vigoare cu privire la impozitele şi taxele locale.

n) să verifice declaratiile , legalitatea acestora in functie de actele existente la dosar , sa confrunte realitatea declaratiilor pentru stabilirea impozitului pe cladire si al impozitului pe teren cu situatia faptica din teren.

o) să execute potrivit programului lunar al serviciului, actiunile de identificare de pe teren repartizate si inscrise in ordinele de deplasare.

p) sa consemneze constatarile proprii, bazandu-se pe date si fapte reale , exacte , raspunzand de calitatea acţiunii întreprinse si de masurile luate operativ si de cele propuse a se lua , in care scop, la actele emise se ataseaza anexe , privind explicitarea constatarilor si a masurilor luate si dispuse privitoare la calcularea majorarilor de intarziere , stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului , explicitarea bazelor de calcul, precum si oricaror documente in copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corecta a impozitelor si taxelor locale datorate.

q) sa prezinte toate materialele, note de constatare , note unilaterale, note de prezentare , dupa caz la termenele stabilite conform declaratiilor , si sa intocmeasca operativ la si dupa depunere, proiectele de valorificare pe tipuri de documente

r) să asigure intocmirea oportuna a fisei cu material de documentatie , privind platile operative pe materii fiscale instrumentate si oice alte informari si materiale solicitate.

s) să solicite contribuabililor toate informatiile justificative sau explicative referitoare la declaratii sau alte documente ăn procesul de înregistrare/plată fiscală.

ş) să execute orice alte sarcini de serviciu primite direct din partea sefului ierarhic superior

t) să ţină evidenţa într-un registru distinct a chiriilor şi concesiunilor cuprinzând perioada de închiriere/concesiune, chiria/redevenţa, suprafaţa, etc.

u) să aibă o bază de dată, permanent actualizată privind încasările contribuabililor, pe sat component al comunei, număr gospodării, obligaţie fiscală încasată

v) să dea dovada de conduita ireprosabila disciplinara si de pregatire profesionala, atat la agentul economic/contribuabil, cat si la sediul primăriei, incadrandu-se in programul de lucru al acestora.

x) să pastreze secretul de serviciu si sa nu furnizeze date si informatii persoanelor interesate , din afara institutiei.

y) să identifice toate imobilele neimpozitate si sa ia masurile necesare pentru impunerea acestor imobile.

z) să verifice si sa gestioneze dosarele fiscale ale persoanelor juridice

w) să efectueze descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plaţi prin trezorerie

aa) întocmeşte situaţii periodice, statistice sau comparative privind impozitele si

taxele locale

bb) urmăreşte stingerea creanţelor bugetului local, prin aplicarea procedurilor specifice de executare silita pentru recuperarea impozitelor si taxelor, care nu au fost incasate prin plata benevola a contribuabililor persoane fizice, la termenele scadente, stabilite de actele normative in vigoare. În acest sens, personalul din cadrul acestui compartiment, prin Consilierul Juridic, are urmatoarele atributii :

- sa aplice procedura executarii silite prevazuta de actele normative in vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice
- sa urmareasca recuperarea sumelor restante prin emiterea de instiintari,somatii si titluri executorii
- sa infiinteze popriri asupra conturilor debitorilor persoane fizice
- sa intocmesca procese verbale de sechestru
- sa valorifice bunurile sechestrate prin modalitati prevazute de dispozitiile legale in vigoare
- sa intocmesca procesul verbal de adjudecare in cazul vanzarii bunurilor imobile si mobile
- sa identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie ori a instantelor
- sa efectueze evidenta incasarilor rezultate din executare silita
- sa intocmeasca situatii centralizatoare
- sa intocmeasca corespondenta cu autoritatile publice, institutiile publice sau de interes public cu care colaboreaza in vederea aplicarii Codului de procedura fiscala

B. În materie de achiziții publice

a) întocmeşte programul anual de achiziţii publice;
b) propune spre aprobare componenţa comisiilor de evaluare oferte, negociere, cumpărare directă, de rezolvare a contestaţiilor, recepţie;
c) asigură întocmirea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate de Primăria Comunei Siliştea., în colaborare cu compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Siliştea care trebuie să transmită referatele de necesitate însoţite de caiete de sarcini (ce cuprind specificaţiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a se achiziţiona);
d) asigură întocmirea formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate şi vânzarea/transmiterea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei;
e) asigură primirea, înregistrarea şi păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
f) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză şi atribuire a contractelor de achiziţie publica;
g) asigură comunicarea către ofertanţii participanţi a rezultatelor procedurilor de achiziţie publică;
h) asigură înregistrarea contestaţiilor şi comunicarea acestora către: ANRMAP, ofertanţii implicaţi în procedura şi comisia de analiză şi soluţionare a contestaţiilor;
i) asigură transmiterea rezultatului analizei contestaţiilor tuturor factorilor în drept;
j) asigură restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică;

k) asigură încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigatorii procedurilor de achiziţii organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru urmărire (Compartimentul Contabilitate şi compartimentelor beneficiare/solicitante);
l) asigură întocmirea şi transmiterea către Ministerul Economiei şi Finanţelor a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziţii publice;
m) asigură gestionarea bazei de date cu privire la firmele participante precum şi cele care au transmis oferte comerciale;
n) avizează solicitările de dotări cu echipamente, obiecte de inventar, mobilier, rechizite;

Art.62 Responsabilităţile personalului Compartimentului Achiziții Publice, Taxe și Impozite sunt:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei ;
4. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art.63 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Personalul Compartimentului Achiziții Publice, Taxe și Impozite poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

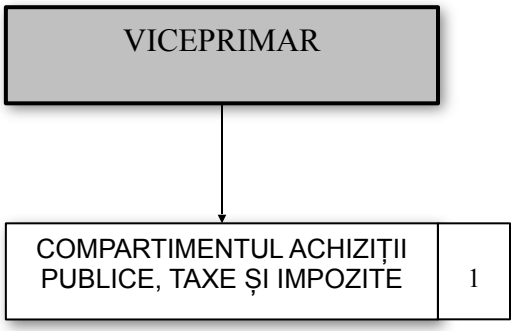
Art.64 În exercitarea atribuţiilor, personalul Compartimentului Achiziții Publice, Taxe și Impozite are autoritatea (competenţa) :

1. să reprezinte şi să angajeze instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a incredinţat de către conducerea acesteia;
2. să propună documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
3. să semnaleze conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA ***Anexă la secţiunea 3***

Total posturi: 1

COMPARTIMENTUL
ACHIZIȚII PUBLICE, TAXE ȘI IMPOZITE



SECTIUNEA 4

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ, FOND FUNCIAR ȘI RESURSE UMANE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.65 Compartimentul Cadastru şi Fond Funciar este un compartiment funcţional în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului, format dintr-o singură persoană, funcţionar public cu studii superioare de lungă durată, căruia îi sunt aplicate prevederile Legii nr.188/1999 privind Statul funcţionarilor publici,republicată(2), cu modificările şi completările uleterioare.

Art. 66 Compartimentul Cadastru şi Fond Funciar este în subordinea secretarului Primăriei Comunei Siliştea.

Art. 67 Compartimentul Cadastru şi Fond Funciar are ca obiect de activitate analizarea, verificarea, întocmirea şi eliberarea documentaţiei privind cadastrul, fondul funciar, urbanismul şi amenajarea teritoriului.

Art. 68 Structura organizatorică a Compartimentului Cadastru şi Fond Funciar este prezentată în anexa la Secţiunea 4.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ, FOND FUNCIAR ȘI RESURSE UMANE

Art.69 Compartimentul Stare Civilă, Fond Funciar și Resurse Umane exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

A. În materie de reglementare urbanistică:

a) întocmeşte certificate de urbanism lucrări de construire şi demolare pentru construcţii şi amenajări urbanistice din cadrul Primăriei Comunei Siliştea.
b) întocmeşte autorizaţii de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcţii şi amenajări urbanistice aflate pe teritoriul Primăriei Comunei Siliştea
c) întocmeşte autorizaţii de desfiinţare construcţii existente.
d) autorizaţiile şi certificatele de urbanism sunt semnate de secretar, primar şi responsabilul privind cadastrul, fondul funciar, urbanismul şi amenajarea teritoriului.
e) eliberează şi întocmeşte corespondenta specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţie propuse de solicitanţi pe raza Primăriei Comunei Siliştea
f) primire completări, eliberare certificate de urbanism şi autorizaţii inclusiv planşele anexe vizate spre neschimbare.
g) întocmeşte situaţiile statistice privind autorizaţiile şi certificatele de urbanism eliberate de Primăria Comunei Siliştea, solicitate de instituţiile abilitate
h) colaborare cu Consilierul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti privind lucrări de construire.
i) colaborare cu Compartimentul Relaţii Publice şi Comunicare în vederea transmiterii către beneficiarii interesaţi sau către proiectanţi a tuturor informaţiilor necesare pentru întocmirea unor documentaţii complete şi corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
j) arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva compartimentului.
k) verificare documentaţii de urbanism - PUZ, PUD - (intrate în compartiment în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislaţiei în vigoare, încadrării în prevederile PUG ;
l) întocmire avize tehnice şi referate de înaintare spre abrobare,
m) eliberează şi întocmeşte corespondenţa specifică in vederea completării documentaţiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării.
n) colaborează cu elaboratorii documentaţiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora.
o) programează şi prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului (CTUAT), documentaţiile de urbanism în faza de proiect;
p) arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate ale documentaţiei din arhiva serviciului.
r) organizează şi ţine secretariatul CTUAT;
s) redactează şi emite avizele de urbanism ;
t) întocmeşte şi înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Siliştea, în vederea aprobării documentaţiilor de urbanism;
ţ) susţine în comisiile Consiliului Local Siliştea, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora ;

u) emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente ;
v) colaborează cu alte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Siliştea pe probleme legate de activitatea de avizare a documentaţiilor de urbanism;
x) îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de secretar sau primar.
y) consultări cu proiectanţii elaboratori de documentaţii de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

B. În materie de cadastru:

a) ţine evidenţa planurilor cadastrale şi a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1985; ţine legătura şi cu celelalte instituţii implicate în vederea actualizării acestuia;
b) atestă regimul tehnic, economic şi juridic al imobilelor pe baza evidenţelor existente, precum şi prin verificări pentru nevoi interne;

- tehnic: - efectuarea masurătorii, identificarea poziţiei, configuraţiei şi mărimii suprafeţelor terenurilor pe destinaţii de folosinţă şi proprietari;
- economic: - identificarea pe baza evidenţelor existente şi prin orice alte mijloace a destinaţiei, categoriei de folosinţă a parcelelor şi eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
- juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate şi a oricăror acte, precum şi a posesiei efective;

c) efectuarea de masurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situaţii date şi întocmeşte planurile de situaţie corespunzătoare;
a) identificarea şi evidenţierea tuturor imobilelor, terenurilor virane – de pe teritoriul Comunei Siliştea, proprietate de stat sau a Comunei Siliştea;
b) identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora;
c) ia măsuri de conservare a terenurilor de către autorităţile competente;
d) însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referinţă în domeniul administraţiei publice locale;
h) fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local Siliştea şi proiectele de Dispoziţii ale Primarului Comunei Siliştea în domeniul său de activitate.
e) întocmeşte corespondenţa pe linie de cadastru, fond funciar, urbanism şi amenejarea teritoriului;
f) invitaţii în vederea completării documentaţiilor, întocmeşte şi expediază corespondenţa specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;
j) program cu publicul - verificarea documentaţiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;

C. În materie de fond funciar:

a) pregateşte lucrările comisiei pentru aplicarea Legii nr.18/1991 privind fondul funciar prin instrumentarea dosarelor şi fundamenteaza propunerile ce urmează a fi înaintate Instituţiei Prefectului Judeţului Teleorman;
b) însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referinţă în domeniul administraţiei publice locale;
c) fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local Siliştea şi proiectele de Dispoziţii ale Primarului Comunei Siliştea în domeniul său de activitate.

d) întocmeşte corespondenţa; - invitaţii în vederea completării documentaţiilor, întocmeşte şi expediază corespondenţa specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;
b) program cu publicul; - verificarea documentaţiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;

D. În materie de stare civilă

1.Atribuţii generale

a) intocmeşte, la cere şi din oficiu - potrivit legii, acte de naştere, acte de căsătorie, acte de deces şi eliberează certificate doveditoare;
b) inscrie menţiuni; în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
d) inregistrează 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 şi înscrise în formulare;
f) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
g) trimite celorlalte instituţii publice abilitate, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani(şi peste această vârstă) precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile 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 al persoanei supuse obligaţiilor militare;
i) intocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică pe care le trimite, lunar Direcţiei de Statistică;
j) ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora;
k) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
l) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare,imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică Serviciului de Evidenţă Informatizată a Persoanelor;
m) se ingrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parţial 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) inaintează serviciului public judeţean de evidenţă 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 menţiunile din exemplarul I;
p) sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă ca regim special;

q) primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
r) la solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
s) la solicitarea titularilor actelor existente în păstrarea Primăriei Comunei Siliştea, se efectuează verificări privind rectificarea actelor de stare civilă şi se emit dispoziţii ale primarului în acest sens conform legislaţiei în vigoare,
t) desfăşoară activităţi de primire, exprimare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
ţ) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale MI.R.A., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
u) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
v) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială de pe raza comunei în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
x) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi.
y) completează comunicările nominale până pe data de 5 ale lunii următoare, pentru născuţii vii cetăţeni români;
z) trimite centrelor militare, până pe data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinţa de recrutare a persoanei supuse obligaţiilor militare;
w) se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parţial sau distruse, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor;
aa) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
bb) inaintează Direcţiei Generale de Evidenţă 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 menţiunile din exemplarul I;
cc) inregistrează acte de naştere în baza hotărârilor judecătoreşti de adopţie şi înregistrare tardivă;
dd) inregistrează copiii abandonaţi in baza procesului verbal şi eliberează extrase la solicitarea Direcţiei Generale de Asistenţa Sociala şi Protecţia Copilului;
ee) completează opisele alfabetice de naştere, căsătorie şi deces exemplarele I şi II;
ff) expediază certificatele anulate din gestiune Compartimentului Stare Civilă şi Autoritate Tutelară până pe data de 5 a lunii următoare;
gg) intocmeşte acte reconstituite de naştere, căsătorie şi deces în baza dispoziţiei Primarului Comunei Siliştea;
hh) intocmeşte livrete de familie pe care le eliberează la oficierea căsătoriei;
ii) transmite comunicări de menţiuni privind căsătoria şi decesul la locul naşterii;
jj) expediază buletinele persoanelor decedate la Serviciile Publice de Evidenţă a Persoanelor până pe data de 5 a lunii următoare;
kk) inaintează lunar liste privind decedaţii, birourilor electorale şi birourilor de avizare cu privire la moştenire din cadrul primăriilor de domiciliu;
ll) inaintează tabelele privind decesele copiilor până in 18 ani Direcţiei Generale de Muncă şi Protecţie Socială.
nn) formulează cereri în justiţie, prin Consilierul Juridic, pentru :

- înregistrarea tardivă a naşterii copilului care nu a fost înregistrat în registrul stării civile până la vârsta de 1 an;

oo) indeplineşte si alte atribuţii in domeniul sau de activitate, dispuse de secretar, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare

2.*Atribuţii privind Inregistrarea Actelor de Casatorie*

a) verificarea documentelor primare în vederea înregistrării căsătoriei
b) înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;
c) completarea certificatului de căsătorie;
d) desfăşurarea certificatelor consumate;
e) dompletarea opisului alfabetic exemplar 1 şi II;
f) completarea şi expedierea menţiunilor de căsătorie la locul de naştere al celor doi soţi conform Legii 119 / 1996;
g) întocmirea adresei şi expedierea buletinelor statistice (lunar);
h) ştampilarea, semnarea şi arhivarea registrelor consumate;
i) întocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
j) întocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie şi livretului de familie la transcriere;
k) reţine atenţia viitorilor soţi la depunerea actelor, a obligaţiei legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
l) asigură publicitatea prin afişarea intenţiei viitorilor soţi de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei.
m) în funcţie de necesităţile compartimentului şi alte atribuţii de la secretarul primăriei.
n) reţine atenţia viitorilor soţi care sunt la prima căsătorie că pot depune documentele pentru acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei.

3.*Atribuţii privind înregistrarea Actelor de Deces*:

a) verificarea actelor primare în vederea înregistrării decesului;
b) înregistrarea decesului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces şi desfăşurarea lui; completarea adeverinţei de înhumare, completarea buletinului statistic;
c) completarea opisului alfabetic exemplarului 1 şi II;
d) întocmirea comunicărilor de menţiuni privind decesele înregistrate şi expedierea acestora la locul de naştere al decedaţilor;
e) întocmirea comunicărilor de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani şi expedierea acestora la poliţie (lunar);
f) întocmirea extraselor de deces pentru Serviciul Paşapoarte şi expedierea acestora;
g) întocmirea adresei de expediere a buletinelor statistice la Direcţia de Statistică (lunar);
h) înaintarea la organele de poliţie a buletinelor de identitate ale decedaţilor,pe bază de borderou (lunar);
i) expedierea la centrele militare a livretelor militare ale decedaţilor pe bază de borderou (lunar);
j) întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcţia pentru Dialog, Familie şi Solidaritate Socială.

k) întocmeşte lunar sesizările cu privire la moştenire pentru Biroul Notarial de care aparţine ultimul domiciliu al persoanei decedate

4.Atribuţii privind corespondenta, rectificari şi înscrieri menţiuni

a) eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate de cetăţeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugere prin ardere, care presupune: verificarea cererii cetăţeanului, verificarea în arhivă, întocmirea şi desfăşurarea certificatului completat;
b) rezolvarea cererilor prin care se solicită certificate din provincie care presupune: verificarea cererii cetăţeanului, întocmirea adresei de solicitare şi expedierea acesteia prin poştă;
c) rezolvarea tuturor solicitărilor sosite de la alte primării, inspectorate de poliţie, notariate, etc.;
d) îndosarierea tuturor adreselor şi cererilor primite;
e) îndosarierea actelor sosite de la ambasadele şi consulatele româneşti;
f) primirea şi expedierea documentelor necesare pentru solicitarea transcrierii;
g) atribuirea de coduri numerice personale pentru cetăţenii români cu domiciliul în străinătate, cerute de D.G.E.I.P. – S.E.P.;
h) relaţiile cu publicul;
i) primirea cererilor pentru rectificarea actelor de stare civila aflate in arhiva proprie insotite de acte doveditoare
j) întocmirea extraselor de pe actelegresit completate
k) întocmirea si expedierea dosarului la Serviciului Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor al Judeţului Teleorman pentru verificarea si emiterea dispozitiei de rectificare
l) înscrierea pe marginea actului de stare civile adispozitiei de rectificare
m) eliberarea noului certificatconform dispozitiei de rectificare
n) în funcţie de necesităţile compartimentului şi alte atribuţii de la secretarul primăriei

5) Pregătirea emiterii dispoziţiilor primarului prin care dispune în următoarele situaţii:

- litigiile dintre părinţi privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât şi din afara acesteia;
- încuviinţarea actelor de dispoziţie în legătură cu bunurile minorului, pe care urmeză să le încheie părinţii în numele minorului sau minorul, cu încuviinţarea acestora;
- luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul/majorul pus sub interdicţie; încuviinţarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparţinând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicţie, depuşi în diferite instituţii bancare;
- instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînţelegere între tutore şi minori sau când între aceştia sunt interese contrare;
- instituirea tutelei pentru persoanele majore puse sub interdicţie;
- descărcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;
- verificarea anuală şi ori de câte ori este nevoie a gestiunilor tutorilor şi curatorilor;
- acordarea/neacordarea ajutorului pentru constituirea familiei

Art. 70 Responsabilităţile personalului compartimentului sunt:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;

2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei ;
4. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. raspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art.71 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Personalul compartimentului poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

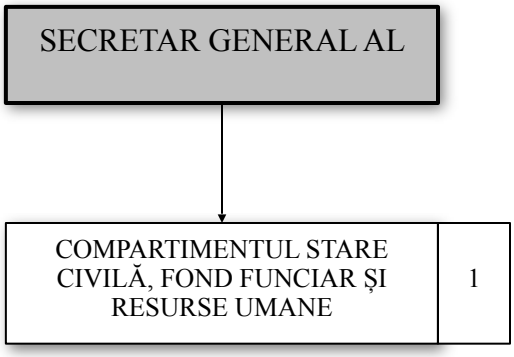
Art.72 În exercitarea atribuţiilor, personalul compartimentului are autoritatea (competenţa) :

1. să reprezinte şi să angajeze instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a incredinţat de către conducerea acesteia;
2. să propună documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
3. să semnaleze conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA ***Anexă la secţiunea 4***

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ, FOND FUNCIAR ȘI RESURSE UMANE

Total posturi: 1



SECTIUNEA 5

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.73 Compartimentul Contabilitate este un compartiment funcţional în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului, format dintr-o singură persoană, funcţionar public cu studii superioare de lungă durată, căruia îi sunt aplicate prevederile Legii nr.188/1999 privind Statul funcţionarilor publici,republicată(2), cu modificările şi completările uleterioare.

Art.74 Compartimentul Contabilitate este în subordinea viceprimarului Primăriei Comunei Siliştea.

Art.75 Compartimentul Contabilitate are ca obiect de activitate gestionarea patrimoniului primăriei din punct de vedere al resurselor financiare şi materiale.

Art.76 Structura organizatorică a Compartimentului Contabilitate este prezentată în anexa la Secţiunea 5.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE

Art.77 Compartimentul Contabilitate exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a) întocmeşte proiectul anual al bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea Primăriei Comunei Siliştea;
b) propune modificări în bugetul de venituri şi cheltuieli;
c) deschide credite bugetare pe seama ordonatorilor secundari si terţiari, cu respectarea destinaţiei stabilite prin lege şi cu încadrarea în disponibilităţile de credite pe capitole şi titluri de cheltuieli;
d) efectuează plăţi în limita creditelor bugetare pe seama Primăriei Comunei Siliştea în baza documentelor aprobate, conform legislaţiei în vigoare;
e) organizează şi conduce contabilitatea operaţiunilor de încasări şi plăţi din credite bugetare, credite externe rambursabile, credite externe nerambursabile, fonduri speciale (tarife) derulate prin conturile în lei şi valută deschise pe seama Primăriei Comunei Siliştea;
f) exercită controlul financiar-preventiv propriu asupra operaţiunilor stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;
g) elaborează precizări trimestriale şi anuale privind întocmirea situaţiilor financiare;
h) efectuează studii şi analize în vederea iniţierii sau îmbunătăţirii actelor normative existente privind activitatea compartimentului;
i) colaborează cu compartimentele din primărie în vederea elaborării programelor specifice activităţii primăriei şi asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la calcularea şi acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal pentru salariaţii Primăriei Comunei Siliştea;
j) asigură preluarea operativă a sarcinilor ce revin Primăriei Comunei Siliştea din programele trimestriale de activitate aprobate pentru compartiment, urmărind stadiul executării acestora;
k) asigură fundamentarea şi elaborarea proiectului de venituri şi cheltuieli;
l) asigură monitorizarea lunară şi trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul Primăriei Comunei Siliştea;
m) analizează şi urmăreşte cheltuirea cu eficienţă a fondurilor bugetare, creditelor exerne rambursabile şi nerambursabile, a fondurilor speciale aprobate pentru Primăria Comunei Siliştea prin întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale şi anuale;
n) primeşte, verifică şi înaintează spre avizare organelor competente, bugetele de venituri şi cheltuieli ale Primăriei Comunei Siliştea;
o) respectă prevederile legale cu privire la încadrarea în bugetul de cheltuieli de personal a operaţiunilor legate de salarizarea personalului;

p) avizează activitatea privind transmiterea fără plată şi valorificarea bunurilor aparţinând Primăriei Comunei Siliştea;
q) aduce la cunoştinţa conducerii Primăriei Comunei Siliştea, periodic, problemele deosebite şi rezultatele activităţii, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii compartimentului;

A. În materie financiar contabilă:

a) analizează legalitatea şi oportunitatea operaţiunilor şi acţiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli şi corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
b) organizează, întocmeşte şi conduce evidenţa contabilă privind activitatea Primăriei Comunei Siliştea conform planului de conturi aprobat pentru instituţii publice;
c) întocmeşte situaţiile financiare proprii trimestriale şi anuale;
d) organizează, îndrumă şi valorifică inventarierea valorilor materiale şi băneşti în cadrul Primăriei Comunei Siliştea;
e) întocmeşte contractele pentru constituirea garanţiilor materiale şi actualizează cuantumurile acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul Primăriei Comunei Siliştea;
f) conduce evidenţa debitelor preluate de Primăria Comunei Siliştea privind pagubele aduse statului, conform comunicărilor Consilierului Juridic;
g) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor din care se nasc, se modifica ori se sting drepturi patrimoniale între Primăria Comunei Siliştea şi alte persoane juridice sau fizice, în condiţiile legii;
h) răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra documentelor ce cuprind operaţiile care se refera la drepturile şi obligaţiile patrimoniale ale Primăriei Comunei Siliştea ca ordonator principal de credite, în faza de angajare şi de plată;
i) reflectă în contabilitatea Primăriei Comunei Siliştea operaţiunile privind primirea şi utilizarea sumelor din credite bugetare, credite externe rambursabile, credite externe nerambursabile, fonduri speciale;
j) colaborează cu organele de control ale Curţii de Conturi punând la dispoziţie documentele supuse controlului şi întocmind situaţiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
k) controlează şi răspunde de aplicarea cu stricteţe a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal pentru salariaţii Primăriei Comunei Siliştea;
l) răspunde de corectitudinea calculului salariilor şi întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora;
m) întocmeşte lucrări cu privire la plata salariilor în conformitate cu prevederile legale pentru salariaţii Primăriei Comunei Siliştea şi alimentează cardurile de salarii;
n) întocmeşte ştatele de plată a premiilor şi a stimulentelor pentru salariaţii Primăriei Comunei Siliştea.
o) întocmeşte ştatele de plată ale indemnizaţiilor pentru membrii comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile HG 611/2008;
p) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la plata concediilor de odihnă;
q) gestionează declaraţiile salariaţilor din care rezultă deducerile din impozitul pe salarii;

r) colaborează cu firmele – respectiv firmele care sunt angajate pe bază de convenţie civilă/contract - pentru actualizarea programelor informatice pe linia calculării salariilor, întocmirea fişelor fiscale FF1 si FF2 precum şi buna funcţionare a acestor programe;
s) verifică cuantumul avansurilor din salarii în conformitate cu prevederile legale şi realitatea sumelor înscrise în statele de plată;
t) întocmeşte documentaţia necesară ridicării din bancă a sumelor în lei şi valută pentru efectuarea deplasărilor în ţara şi în străinătate în conformitate cu prevederile legale;
u) verifică deconturile întocmite de salariatii care s-au deplasat în ţara sau în străinătate în interesul serviciului;
v) acordă avansuri pentru deplasările în ţară şi în străinătate a salariaţilor Primăriei Comunei Siliştea;
w) urmăreşte decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei şi valută salariaţilor care au efectuat deplasarea în ţară sau în străinătate;
x) analizează şi verifică, în vederea decontării sau plăţii cheltuielilor de protocol, a cheltuielilor pentru procurarea abonamentelor de presă (internă şi internaţională), pentru procurarea de materiale, a lucrărilor de reparaţii şi întreţinere, privind activitatea proprie a Primăriei Comunei Siliştea – acordarea de avansuri pe baza notelor aprobate de conducerea Primăriei Comunei Siliştea şi urmărirea justificării lor în termenele legale pentru astfel de cheltuieli – verificarea legalităţii documentelor justificative anexate – întocmirea de dispoziţii de plată/încasare către casierie pentru diferenţele rezultate în urma justificării avansului – decontarea cheltuielilor prin OP pe baza facturilor depuse, a aprobării conducerii Primăriei Comunei Siliştea şi a contractelor încheiate, atunci când este cazul;
y) verifică contractele pentru achiziţii de bunuri sau servicii prezentate de compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Siliştea, întocmeşte formele de plată pe care le supune controlului financiar propriu şi execută plata;
z) efectuează operaţiuni de casierie în lei şi valută;
aa) întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor privind contribuţii şi cotizaţii la organisme internaţionale potrivit acordurilor încheiate şi legislaţiei în vigoare;
bb) întocmeşte ordinele de plată pentru reţinerile din salarii;
cc) întocmeşte documentaţia necesară obţinerii vizei de control preventiv delegat din partea controlorului delegat;
dd) întocmeşte notele de debit a cotelor părţi la cheltuielile de întreţinere ce revin fiecărei instituţii din cladire;
ee) întocmeşte lunar darea de seamă privind fondul de salarii realizat şi impozitul aferent acestuia;
ff) întocmeşte lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuţia la fondul de şomaj, CAS, Institutul National de Statistica;
gg) eliberează adeverinţe privind salariile (veniturile) realizate de salariaţii Primăriei Comunei Siliştea pentru obţinerea unor credite, pentru giranţi, case de sănătate, judecătorie, medic de familie, etc.;
hh) eliberează adeverinţe din care rezultă salariile şi contribuţiile salariaţilor Primăriei Comunei Siliştea în vederea întocmirii dosarelor de pensionare;
ii) ţine evidenţa bunurilor ce fac parte din domeniul public al statului (baza de date);
jj) gestionează şi actualizează periodic baza de date a patrimoniului Primăriei Comunei Siliştea;
kk) operează, în baza documentelor şi actelor normative, modificări ale inventarului patrimonial;

ll) comunică institu'iilor abilitate intrările şi ieşirile patrimoniale de bunuri ce fac parte din domeniul public al statului;

B. În materie de elaborare buget şi execuţie:

a) stabileşte necesarul de credite pentru Primăria Comunei Siliştea şi întocmeşte documentaţia necesară repartizării acestora precum şi modificările necesare;
b) urmăreşte şi verifică respectarea disciplinei financiare şi bugetare de către Primăria Comunei Siliştea;
c) verifică repartizarea creditelor bugetare precum şi modificarea acestora;
d) verifică şi analizează legalitatea şi necesitatea actelor justificative de cheltuieli şi justa lor încadrare pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
e) urmareşte modul de executare a bugetului de venituri şi cheltuieli la Primăria Comunei Siliştea pentru respectarea dispoziţiilor legale privind disciplina financiară;
f) fundamentează, pe baza situaţiilor financiare, necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, materiale, transferuri, capital, rambursări de credite şi dobânzi;
g) întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor privind despăgubirile civile, precum şi cheltuielile judiciare şi extrajudiciare derivate din acţiuni în reprezentarea statului, potrivit dispoziţiilor legale;
h) urmăreşte derularea contractelor prin încadrarea plăţilor efectuate în prevederile aprobate;
i) analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;
j) verifică şi dă bun de plată pentru facturile sosite de la furnizori;
k) urmăreşte decontarea plăţilor în valută efectuate prin băncile comerciale şi reîntregeşte fondurile transferate prin Trezorerie, informând periodic conducerea Primăriei Comunei Siliştea privind stadiul realizării cheltuielilor;

Art.78 Responsabilităţile compartimentului contabilitate sunt:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei ;
4. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. raspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art.79 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Personalul compartimentului contabilitate poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

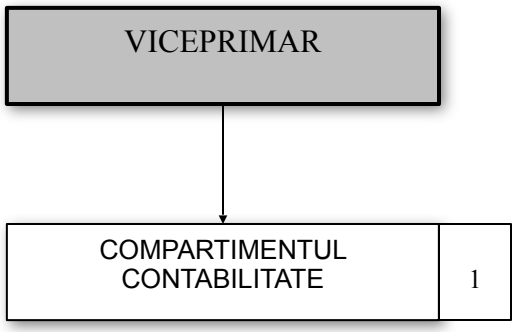
Art.80 În exercitarea atribuţiilor, personalul compartimentului contabilitate are autoritatea (competenţa) :

1. să reprezinte şi să angajeze instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a incredinţat de către conducerea acesteia;
2. să propună documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
3. să semnaleze conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA ***Anexă la secţiunea 5***

Total posturi: 1

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE



SECTIUNEA 6

COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE ȘI PROTECŢIA MEDIULUI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.81 Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative și Protecţia Mediului este un compartiment funcţional în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului, format dintr-o singură persoană, funcţionar public cu studii superioare de lungă durată, căruia îi sunt aplicate prevederile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările şi completările uleterioare.

Art.82 Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative și Protecţia Mediului este în subordinea viceprimarului Primăriei Comunei Siliştea

Art.83 Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative și Protecţia Mediului are ca obiect de activitate aplicarea strategiei şi implementarea politicii de protecţie a mediului în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.84 Structura organizatorică a Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative și Protecţia Mediului este prezentată în anexa la Sectiunea 6.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE ȘI PROTECŢIA MEDIULUI

Art.85 Compartimentul Monitorizarea Procedurilor Administrative și Protecţia Mediului are următoarele atribuţii principale:

a) urmăreşte îmbunătăţirea parametrilor de mediu în Comuna Siliştea.
b) face propuneri pentru îmbunătăţirea parametrilor atmosferici prin constituirea şi extinderea perdelelor de protecţie, a spaţiilor verzi, parcurilor, gardurilor vii, etc.
c) asigură protecţia solului, subsolului şi a ecosistemelor terestre, prin măsuri specifice ca:

- extinderea suprafeţelor împădurite
- amenajarea corespunzătoare a pajiştilor şi păşunilor,
- urmărirea amplasării construcţiilor în funcţie de destinaţia terenului, etc.
- urmăreşte îmbunătăţirea calităţii apelor şi ecosistemelor acvatice.
- urmăreşte dezvoltarea reţelelor de recuperare a deşeurilor refolosibile.

d) evaluează teritoriul comunei din punct de vedere al patrimoniului natural existent şi al activităţilor legate de conservarea sau degradarea acestuia şi înaintează propuneri autorităţilor administraţiei publice locale, ARPM şi autorităţii publice centrale pentru protecţia mediului privind modalităţi de conservare a acestui patrimoniu
e) organizează şi efectuează controlul activităţilor de recoltare, capturare şi/sau achiziţionare, deţinere şi comercializare a plantelor şi animalelor din flora şi fauna sălbatică, la locul recoltării, în punctele de achiziţionare, prelucrare şi depozitare, în pieţe, magazine, târguri, etc, solicitând, la nevoie, participarea organelor poliţiei, autorităţile sanitare, etc
f) verifică, pe specii şi fonduri de vânătoare, respectarea cotelor de recoltă a vânatului,
g) propune măsuri de protecţie pentru speciile de interes cinegetic periclitate prin vânat excesiv sau din alte cauze, pe tot teritoriul comunei, în anumite zone sau în ariile protejate în care vânătoarea este incompatibilă cu scopul protecţiei şi urmăreşte

respectarea acestora; în acest sens informează autorităţile competente asupra măsurilor instituite şi primeşte informaţii de la autorităţile competente cu privire la aplicarea şi respectarea lor;
h) participă la elaborarea şi/sau implementarea proiectelor de conservare a naturii şi ariilor naturale protejate, inclusiv a proiectelor cu finanţare externă;
i) participă la cursuri şi programe de instruire, întruniri, conferinţe, seminarii pe teme de protecţie a mediului;
j) colaborează cu factorii interesaţi, precum institute de cercetare, muzee, ONG, instituţii de învăţământ etc., în vederea conservării şi protejării patrimoniului natural;
k) informează cetăţenii comunei despre obligaţiile pe care le au în domeniul protecţiei mediului;
l) prin dispoziţie a primarului, cu avizul viceprimarului, personalul Compartimentului Protecţia Mediului poate să aplice sancţiuni contravenţionale pe linie de protecţia mediului, conform cuantumurilor aproate în şedinţa Consiliului Local Siliştea;
m) în materie de monitorizare proceduri administrative are obligația de a publica pe site –ul Primăriei Comunei Siliștea documentele prevăzute de OUG nr. 57/2019

Art.86 (1) Protecţia mediului constituie obligaţia şi responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a tuturor persoanelor fizice şi juridice" conform prevederilor Legii nr.265/2006 pentru aprobarea OUG nr.195/2005 privind protecţia mediului.

(2) Protecţia şi ameliorarea mediului reprezintă o sarcină naţională şi internaţională, o preocupare primordială pentru toate guvernele şi care implică un complex de eforturi materiale, politice, juridice, ştiinţifice şi organizatorice.

Art.87 Responsabilităţile personalului Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative și Protecţia Mediului sunt:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei ;
4. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. raspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art.88 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Personalul Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative și Protecţia Mediului poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

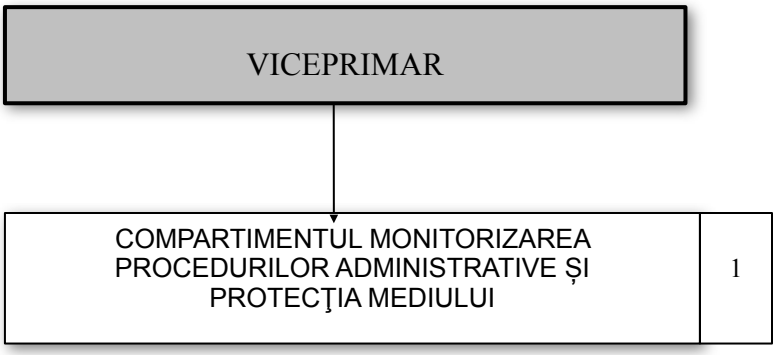
Art.89 În exercitarea atribuţiilor, personalul Compartimentului P Monitorizarea Procedurilor Administrative și Protecţia Mediului are autoritatea (competenţa) :

1. să reprezinte şi să angajeze instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a incredinţat de către conducerea acesteia;
2. să propună documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
3. să semnaleze conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA ***Anexă la secţiunea 6***

Total posturi: 1

COMPARTIMENTUL MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE ȘI PROTECŢIA MEDIULUI



SECTIUNEA 7

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.90 Compartimentul Asistenţă Socială este un compartiment funcţional în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului, format din două persoane, funcţionari publici, cărora le sunt aplicate prevederile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările şi completările uleterioare.

Art.91 Compartimentul Asistenţă Socială este în subordinea secretarului general al Comunei Siliştea.

Art.92 Compartimentul Asistenţă Socială are ca obiect de activitate asigurarea de servicii adecvate fiecarui tip de problema identificata, precum si dezvoltarea unui program coerent de servicii, programe si proiecte sociale, in vederea accesului tuturor persoanelor in dificultate la serviciile oferite de catre institutiile de profil din România.

Art.93 Structura organizatorică a Compartimentului Asistenţă Socială este prezentată în anexa la Secţiunea 7.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art.94 Compartimentul Asistenţă Socială exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a) desfasoara, in limitele competentelor legale, si in colaborare cu institutiile abilitate ale statului care au competenta in privinta departamentelor de asistenta sociala, toate activitatile necesare pentru promovarea, respectarea drepturilor si nevoilor speciale ale beneficiarilor de servicii de asistenta sociala;
b) mediatizeaza si sustine, in randul societatii civile, toate programele si initiativele ce le desfasoara diferite institutii in scopul apararii celor in nevoie;
c) pune la dispozitia celor interesati cu sprijinul altor instituţii cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale materiale, documentare, legislatie in domeniul asistentei sociale;
d) organizeaza actiuni de educatie civica si elaboreaza materiale destinate acestor actiuni;
e) face propuneri pentru solutionarea unor probleme rezultate din aplicarea legislatiei sociale;
f) participă la organizarea şi urmărirea acţiunilor de informare privind legislatia in domeniul social.
g) eliberează adeverinţe prin care se certifică încadrarea, cuantumurile, perioada pentru care se acordă drepturile beneficiarilor de servicii sociale
h) face comunicări privind cuantumurile, perioada pentru care se acordă drepturile beneficiarilor de servicii sociale

i) supravegherea şi ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exerciţiu şi a celor cu capacitatea de exerciţiu pastrată, dar care nu-şi pot asigura singure reprezentarea;
j) îndrumarea şi controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidenţa primăriei ca asistate personal, precum şi modul cum sunt administrate bunurile şi veniturile lor;
k) verifică în teritoriu şi întocmeşte referate de ancheta socială, formulând puncte de vedere, la solicitarea instanţelor judecatoreşti, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinţi şi minori în cazuri de divorţ, încredinţare, reîncredinţare, stabilire de domiciliu, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori;
l) pregătirea emiterii dispoziţiilor primarului prin care dispune în următoarele situaţii:

- litigiile dintre părinţi privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât şi din afara acesteia;
- încuviinţarea actelor de dispoziţie în legătură cu bunurile minorului, pe care urmeză să le încheie părinţii în numele minorului sau minorul, cu încuviinţarea acestora;
- luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul/majorul pus sub interdicţie; încuviinţarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparţinând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicţie, depuşi în diferite instituţii bancare;
- instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînţelegere între tutore şi minori sau când între aceştia sunt interese contrare;
- instituirea tutelei pentru persoanele majore puse sub interdicţie;
- descărcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;
- verificarea anuală şi ori de câte ori este nevoie a gestiunilor tutorilor şi curatorilor;
- acordarea/suspendarea/neacordarea alocaţiilor complementare-monoparentale de susţinere, precum şi a beneficiarilor de prevederile Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat şi a Legii nr.116/2002
- acordarea/neacordarea alocaţiilor de stat, a trusoului şi alte drepturi ce decurg din aplicarea legilor în materie de asistenţă socială

m) sesizarea altor autorităţi privind cazurile a căror soluţionare excede competenţa Compartimentului de Asistenţă Socială;
n) formulează cereri în justiţie, prin Consilierul Juridic, pentru următoarele situaţii:

- punerea sub interdicţie şi ridicarea acesteia;

o) sesizarea Direcţiei Generală de Asistenţă Socială când se constată că un copil este în dificultate;
p) comunică lunar şi ori de câte ori este nevoie date, situaţii, cu privire la beneficiarii de servicii de asistenţă socială;
q) la solicitarea medicului psihiatru, oferă informaţii referitoare la existenţa sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia;
r) comunică Serviciului de Evidenţă Informatizată a Persoanei datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicţie sau scoaterea de sub interdicţie;

În materie de autoritate tutelară

1) <u>În domeniul protectiei drepturilor copilului:</u>

1. Monitorizeaza familiile si persoanele care au primit in plasament copii, pe toata durata acestei masuri.
2. Acordă asistenta si sprijin parintilor copilului separat de familie, in vederea reintegrarii in mediul sau familial.
3. Monitorizeaza evolutia copiilor adoptati, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi; sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a-l informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate ale copilului o permit.
4. Indeplineşte orice alte atributii prevazute de lege.

2) În domeniul protectiei persoanei adulte:

1. Completeaza evaluarea situatiei socioeconomice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor acesteia.
2. Acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei.
3. Verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite.
4. Indeplineşte orice alte atributii prevazute de lege .

Art.95 Responsabilităţile personalului compartimentului sunt:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei ;
4. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. raspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art.96 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Personalul compartimentului poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

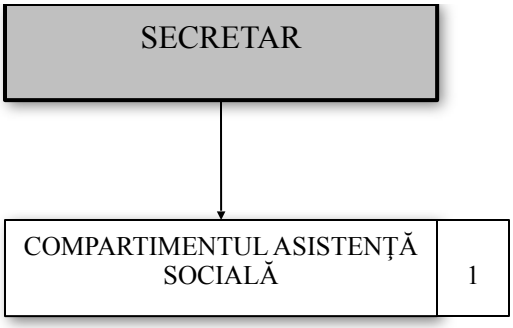
Art.97 În exercitarea atribuţiilor, personalul compartimentului are autoritatea (competenţa) :

1. să reprezinte şi să angajeze instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a incredinţat de către conducerea acesteia;
2. să propună documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
3. să semnaleze conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA ***Anexă la secţiunea 7***

COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Total posturi: 1



SECTIUNEA 8

CASIERIE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.98 Casieria funcţionează ca un compartiment funcţional în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului, format dintr–o singură persoană, funcţionar public, căruia îi sunt aplicate prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările uleterioare.

Art.99 Casieria este organizată la nivel de compartiment, în subordinea viceprimarului Primăriei Comunei Siliştea.

Art.157 Casieria are ca obiect de activitate efectuarea plăţilor către beneficiarii de prevederile Legii nr.416/2001, Legii nr.116/2002, Legii nr.333/2003, Legii nr.448/2006, republicată, şi alte drepturi banesti ce decurg din aplicarea legislatiei(ajutor in vederea constituirii familiei, trusou, etc), precum şi încasarea săptămânală a taxei corespunzătoare suprafeţei de tejghea închiriată în târgul săptămânal.

Art.100 Structura organizatorică a Casieriei este prezentată în anexa la Sectiunea 8.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE CASIERIEI

Art.101 Casieria are următoarele atribuţii principale:

a) efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri pe baza documentelor de încasari;
b) asigura încasarea impozitelor si taxelor locale provenind de la Compartimentul Impozite si Taxe, pe baza debitelor stabilite de catre compartimentul sus-mentionat;
c) preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Compartimentul Contabilitate, pentru verificare;
d) verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic ocumentele de casa;
e) conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
f) asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârsitul zilei operative;
g) urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
h) îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
i) urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
j) întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
k) completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la casieria centrala sau, dupa caz, la Trezoreria Videle;

l) ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor si a altor cheltuieli materiale;
m) depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;
n) îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea primăriei.
o) în indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte compartimente de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.
p) efectuează operatii de incasari si plati in numerar
q) îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Decretului nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste

Art.102 Responsabilităţile personalului Casieriei sunt:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei ;
4. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. raspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art.103 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Personalul Casieriei poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

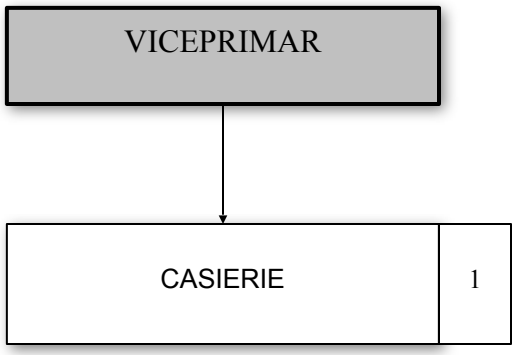
Art.104 În exercitarea atribuţiilor, personalul Casieriei are autoritatea (competenţa) :

1. să reprezinte şi să angajeze instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a incredinţat de către conducerea acesteia;
2. să propună documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
3. să semnaleze conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA ***Anexă la secţiunea 8***

Total posturi: 1

CASIERIE



SECTIUNEA 9
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.105 Compartimentul Administrativ, Transport este un compartiment funcţional în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului, format din 6(şase) persoane, funcţionari contractuali, cărora le sunt aplicate prevederile Legii nr.53/2003 privind CodulMuncii, cu modificările şi completările uleterioare.

Art.106 Compartimentul Administrativ, Transport este în subordinea viceprimarului Primăriei Comunei Siliştea.

Art.107 Compartimentul Administrativ, Transport are ca obiect de activitate activitatea administrativă prin asigurarea efectuării activitaţilor de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, în cadrul Primăriei Comunei Siliştea respectiv la târgul comunal şi activităţi de monitorizare în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii, de acordare a primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav şi iminent.

Art.108 Structura organizatorică a Compartimentului Administrativ, Transport este prezentată în anexa la Sectiunea 9.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV, TRANSPORT

Art.109 Compartimentul Administrativ, Transport are următoarele atribuţii principale:

A. În materie administrativă :

a) urmăreşte şi propune repararea mobilierului din birouri, instalaţiile electrice, sanitare, etc. în sediul Primăriei Comunei Siliştea;
b) ţine evidenţa spaţiilor din cadrul Primăriei Comunei Siliştea;
c) preia inventarul de la programele internaţionale (PHARE, etc), îl recepţionează şi îl predă la Compartimentul Contabilitate pentru înscrierea în evidenţele contabile;
d) urmăreşte realizarea contractelor de întreţinere, curăţenie, pază, ridicare deşeuri, etc. şi de furnizare de utilităţi;
e) primeşte, verifică şi certifică facturile sosite în detaliu de la societăţile de telefonie cu privire la convorbirile din cadrul Primăriei Comunei Siliştea, iar în cazul depăşirii plafonului aprobat propune întocmirea notei pentru recuperarea debitului respectiv;
f) primeşte, verifică şi certifică facturile sosite de la furnizori (energie electrică, cumpărări de materiale şi piese de schimb, etc).
g) răspunde de buna desfăşurare a activităţii serviciului de pază al imobilului precum şi cel de prevenire a incendiilor;
h) este gestionarul tuturor mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din cadrul Primăriei Comunei Siliştea;
i) răspunde de întreţinerea şi repararea mijloacelor fixe cu excepţia aparaturii IT;

j) solicită compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Siliştea propuneri de achiziţii de bunuri, servicii şi lucrări pe care le centralizează în vederea includerii fondurilor necesare în buget;
k) propune achiziţiile de bunuri, servicii, lucrări şi întocmeşte referate de necesitate şi caiete de sarcini necesare achiziţiei acestora pe care le transmite la Compartimentului Achiziţii Publice şi Contracte (referatele vor conţine inclusiv codurile CPV);
l) păstrează şi răspunde de cărţile tehnice ale instalaţiilor şi propune repararea acestora conform legislaţiei în vigoare;
m) îndeplineşte atribuţii privind activitatea de arhivare în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naţionale şi cu instrucţiunile privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente şi anume :
   1. asigură evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor pe care le deţine ;
   2. depune documentele la depozitul arhivei pe bază de proces verbal de predare-primire ;
   3. ţine evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice în registru ;
   4. depune spre păstrare permanentă la Arhivele Naţionale a documentelor al căror termen de păstrare a expirat ;
   5. iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor ;
   6. menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă şi solicită conducerii unităţii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI).

B. În materie de transport :

a) urmăreşte activitatea de exploatare şi reparare a mijloacelor de transport din dotarea Primăriei Comunei Siliştea;
b) răspunde de programarea autoturismelor în vederea efectuării verificărilor tehnice obligatorii;
c) realizează grafice de reparaţii şi întreţinere curente pentru autoturisme în funcţie de kilometrii efectuaţi;
d) urmăreşte încadrarea în consumurile normate de combustibil la autoturismele Primăriei Comunei Siliştea;
e) gestionează şi răspunde de buna funcţionare a parcului auto ce deserveşte conducerea Primăriei Comunei Siliştea;
f) solicită Compartimentului Achizitii Publice si Contracte încheierea de asigurări obligatorii RCA şi asigurări Casco pentru autoturismele din parcul Primăriei Comunei Siliştea.

C. În materie de sănătatea şi securitatea muncii:

a) Ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor, asigurarea mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

b) urmăreşte adaptarea măsurilor prevăzute la lit. a), ţinând seama de modificarea condiţiilor, şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.
c) implementează măsurile prevăzute la lit. a) şi b) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
    1. evitarea riscurilor;
    2. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
    3. combaterea riscurilor la sursă;
    4. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;
    5. adaptarea la progresul tehnic;
    6. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
    7. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
    8. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;
    9. furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.
d) evaluează riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
e) ulterior evaluării şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru şi de producţie aplicate de către angajator să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi să fie integrate în ansamblul activităţilor întreprinderii şi/sau unităţii respective şi la toate nivelurile ierarhice;
f) asigură cadrul pentru luarea în considerare a capacităţilor lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când i se încredinţează sarcini;
g) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.

D.În materie de prevenire şi protecţie:

a) asigură realizarea evaluărilor riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
b) decide asupra măsurilor de protecţie care trebuie luate şi, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;
c) ţine evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite de lege;
d) elaborează pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
e) întocmeşte un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;
f) asigură obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;

g) urmăreşte stabilirea pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
h) elaborează instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă;
i) asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;
j) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
k) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
l) ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
m) asigură respectarea cerinţei conform căreia se angajează numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
n) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute de lege;
o) asigură funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive;
p) prezintă documentele şi oferă relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
q) asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
r) întocmeşte documentaţia necesară desemnării, la solicitarea inspectorului de muncă, a lucrătorilor care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
s) asigură nemodificarea stării de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
t) asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;

E.În materie de acordare a primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav şi iminent :

a) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii întreprinderii şi/sau unităţii, ţinând seama de alte persoane prezente;
b) stabileşte legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri.
c) întocmeşte documentaţia pentru desemnarea lucrătorilor care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor;
d) informează, cât mai curând posibil, toţi lucrătorii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecţia lor;

e) ia măsuri şi furnizează instrucţiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
f) nu impune lucrătorilor reluarea lucrului în situaţia în care încă există un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate.
g) asigură respectarea condiţiei conform căreia lucrătorii care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsesc locul de muncă şi/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciaţi şi trebuie să fie protejaţi împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia.
h) se asigură că, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii sunt apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol;
i) întocmeşte orice alte lucrări prevăzute Legea nr. 319/2006 şi legislaţia subsecventă acesteia.

Art.110 Responsabilităţile personalului Compartimentului Administrativ, Transport sunt:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei ;
4. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. raspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art.111 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Personalul Compartimentului Administrativ, Transport poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

Art.112 În exercitarea atribuţiilor, personalul Compartimentului Administrativ, Transport are autoritatea (competenţa) :

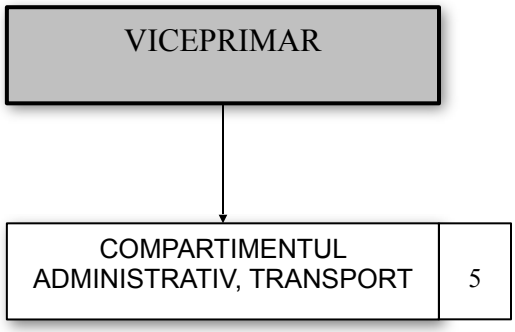
1. să reprezinte şi să angajeze instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a incredinţat de către conducerea acesteia;
2. să propună documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;

3. să semnaleze conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA ***Anexă la secţiunea 9***

Total posturi: 5

COMPARTIMENTUL
ADMINISTRATIV, TRANSPORT



SECTIUNEA 10

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.113 Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă funcţionează ca un compartiment funcţional în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului, format din 3 persoane, funcţionari contractuali, cărora le sunt aplicate prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările uleterioare.

Art.114 Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă este organizat la nivel de compartiment, în subordinea viceprimarului Primăriei Comunei Siliştea, fiind coordonat de un Şef Serviciu.

Art.115 Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă are ca obiect de activitate ansamblul acţiunilor şi măsurilor de prevenire, protecţie şi intervenţie imediată, precum şi de recuperare şi reabilitare, necesare limitării efectelor unui dezastru care poate genera consecinţe negative asupra desfăşurării normale a activităţii social-economice, mediului natural şi construcţiilor.

Art.116 Structura organizatorică a Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă este prezentată în anexa la Sectiunea 10.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art.117 Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă are următoarele atribuţii principale:

a) desfăşoară activităţi de îndrumare şi control pentru prevenirea riscurilor producerii unor situaţii de urgenţă;
b) identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul Comunei Siliştea;
c) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;
d) informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă;
e) măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
f) organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;
g) organizarea pregătirii pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
h) luarea măsurilor pentru asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;

i) organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă civilă şi pentru reabilitarea utilităţilor publice afectate;
j) limitarea şi înlăturarea efectelor dezastrelor şi a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
k) constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnico-materiale specifice în situaţii deurgenţă sau de conflict armat;
l) întocmirea planurilor operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;
m) propunerea fondurile necesare realizării măsurilor de protecţie civilă;
n) participarea la exerciţiile, aplicaţiile şi activităţile de pregătire privind protecţia civilă;
o) coordonarea activităţilor serviciilor de urgenţă voluntare;
p) întocmirea planurilor de cooperare cu instituţiile cu responsabilităţi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi organismele nonguvernamentale;
q) realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înştiinţare şi alarmare în situaţii de urgenţă;
r) organizarea unor acţiuni pentru pregătirea populaţiei pentru situaţiile de urgenţă;
s) acordarea asistenţei tehnice şi sprijinului pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă;
ş) exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local la operatorii economici;
t) coordonarea evacuării populaţiei din zonele afectate de situaţiile de urgenţă;
ţ) stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării şi a alimentării cu energie şi apă a populaţiei evacuate;
u) asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
v)gestionarea, depozitarea, întreţinerea şi conservarea tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilă
x) prevenirea şi stingerea incendiilor;
y) căutarea, salvarea victimelor prinse sub dărâmături, acordarea primului ajutor şi evacuarea acestora la punctul de aducere a răniţilor;
w) căutarea, salvarea persoanelor dispărute sau rămase izolate ca urmare a producerii unor accidente sau fenomene meteorologice periculoase;
aa) organizarea, izolarea şi deservirea unor tabere pentru primirea persoanelor evacuate din zonele afectate de dezastre;
bb) participarea la înlăturarea efectelor provocate de dezastre: deblocarea căilor de acces, scoaterea apei, tăierea arborilor doborâţi de furtuni, etc.;
cc) participarea la asigurarea cu provizii şi apă potabilă a populaţiei din zonele calamitate;
dd) participarea la evacuarea populaţiei, bunurilor materiale şi a animalelor din zonele calamitate.
ee) verificarea respectării actelor normative şi reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă la proiectarea, executarea, exploatarea şi postutilizarea construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;
ff) verificarea şi organizarea activităţii privind depistarea pericolelor potenţiale generatoare de riscuri pe timpul exploatării construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;
gg) întocmirea concepţiei de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă în scopul menţinerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se, după caz, măsuri în condiţiile legii;
hh)coordonarea şi controlul realizării pregătirii şi instruirii specifice a populaţiei şi salariaţilor, a modului de asimilare de către aceştia a regulilor şi măsurilor specifice, precum şi a comportamentului pe timpul manifestării unei situaţii de urgenţă;
ii) înştiinţarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existenţa, dimensiunea şi consecinţele riscului identificat în domeniul respectiv;

jj) informarea şi educarea preventivă a populaţiei;
kk) soluţionarea petiţiilor şi sesizărilor în domeniul specific;
ll) informarea populaţiei privind pericolele potenţiale de risc, inclusiv în locuinţe şi gospodării şi modul de comportare în situaţii de urgenţă.
mm) intreţine şi menţine în perfectă stare de funcţionare aparatura radio;
nn) menţine ordinea şi disciplina în încăperile unde este dispusă aparatura de comunicaţii
oo) participă la desfăşurarea programului de pregătire pentru intervenţie;
qq) Participă la pregătirea de specialitate
rr) urmăreşte zilnic respectarea regulilor de lucru la aparatura de comunicaţii
ss) participă periodic la antrenamentele de înştiinţare-alarmare
şş) participă la remedierea deranjamentelor care apar la tehnica de comunicaţii.
tt) execută verificarea şi întreţinerea zilnică a aparaturii cu care lucrează ;
ţţ) respectă normele şi regulile de protecţia muncii la aparatura care este sub tensiune şi ia măsuri de respectare a acestora şi de către cei care folosesc aparatura de comunicaţii;
uu) indeplineşte şi alte sarcini pe care le stabileşte şeful de serviciu .
vv) intocmeşte rapoarte pe linia activităţii sale şi le înaintează şefului de serviciu .
xx) cunoaşterea şi utilizarea aparaturii specifice,
yy) studiază actele normative care reglementează activitatea serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă şi asigură aplicarea acestora pe teritoriul localităţii;
zz) studiază pericolele (riscurile) existente pe teritoriul de competenţă şi propune măsurile specifice de limitare a acestora ;
ww) indeplineşte întocmai şi la timp sarcinile profesionale dispuse pe plan local de primar acordă asistenţă tehnică de specialitate conducătorilor unitaţilor locale, patronilor şi cetăţenilor;
aaa) indrumă şi controlează activitatea personalului din compartimentul de prevenire, formaţiei de intervenţie, salvare şi prim ajutor, acordând sprijin la întocmirea şi pregătirea programului de instruire a acesteia;
bbb) intocmeşte programele de pregătire profesională pentru formaţiile de intervenţie din subordine desfasoară activităţi de informare publică;
ccc) urmăreşte realizarea sau procurarea mijloacelor şi materialelor necesare desfăşurării activităţii instructiv - educative şi de informare publică privind modul de comportare la dezastre, organizând şi participând la astfel de activităţi;
ddd) participă la acţiunile de intervenţie ca urmare a dezastrelor produse în localitate . precum şi la cercetarea acestora şi a altor evenimente, trage concluzii şi învăţăminte din analiza acestora;
eee) participă la acţiunile de stingere a incendiilor produse în localitate , precum şi la cercetarea acestora şi a altor evenimente urmate de incendii precum şi la analiza acestora ;
fff) asigură activitatea de dotare cu mijloace de p.s.i. necesare ;
ggg) participă la analiza activităţii de p.s.i., făcând propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor şi îmbunătăţirea acestei activităţi ;
hhh) aplică sau face propuneri, după caz, potrivit prevederilor legale şi a competenţelor stabilite, recompense sau sancţiuni pe linia p.s.i.
iii) verificarea respectării actelor normative şi reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă pe teritoriul de responsabilitate
jjj) verificarea organizării activităţii privind depistarea pericolelor potenţiale generatoare de riscuri pe timpul exploatării construcţiilor, instalaţiilor şi amenajărilor;

kkk) verificarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă în scopul menţinerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se, după caz, măsuri în condiţiile legii;
lll) coordonarea şi controlul realizării pregătirii şi instruirii specifice a populaţiei şi salariaţilor,a modului de asimilare de către aceştia a regulilor şi măsurilor specifice, precum şi a comportamentului pe timpul manifestării unei situaţii de urgenţă;
mmm) înştiinţarea autorităţilor responsabile în managementul riscului despre existenţa, dimensiunea şi consecinţele riscului identificat în domeniul respectiv;
nnn) îndrumarea, controlul şi coordonarea serviciilor publice voluntare şi serviciilor private pentru situaţii de urgenţă;
ooo) execută pe baza planificării aprobate - grafic - controale tehnice de prevenire şi atenţionarea cetăţenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară şi toamnă, în perioadele caniculare şi cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
ppp) supravegherea unor activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale şi altele urmărindu-se :
qqq) supravegherea respectării interdicţiilor privind fumatul şi folosirea focului deschis;
rrr) asigurarea căilor de acces pentru intervenţie şi evacuare de persoane;
sss) interzicerea accesului cu materiale şi substanţe periculoase;
şşş) evitarea formării de aglomerări de persoane în anumite zone;
ttt) menţinerea integrităţii indicatoarelor de securitate şi de orientare în caz de incendiu sau de alte dezastre;
ţţţ) verificarea asigurării mijloacelor de stingere specifice şi a stării de funcţionare a celorlalte dotări de prevenire şi stingere a incendiilor;
uuu) anunţarea cu maximă operativitate a oricărui incendiu observat;
efectuarea primei intervenţii şi coordonarea activităţii forţelor şi mijloacelor participante la aceasta.
vvv) răspund de îndeplinirea atribuţiilor legale ce revin formaţiei de instruirea acesteia şi ridicarea continua a capacităţii ei de acţiune, de menţinerea unei discipline ferme în rândul voluntarilor;
xxx) controlează modul de respectare a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a mãsurilor de protecţie civilã, precum şi de dotare pe teritoriul localităţii şi sectorului de competentã şi acţionează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări
yyy) in cazul apariţiei unor stări de pericol , raportează imediat conducerii şi stabileşte împreună cu conducătorii locurilor de munca, masurile necesare ce se impun ;
zzz) organizează intervenţia formaţiilor pentru stingerea incendiilor şi înlăturarea efectelor negative ale dezastrelor;
www) organizează zilnic intervenţia formaţiei pe schimburi (ture de serviciu) şi urmăreşte încadrarea completa a grupelor;
aaaa) pregăteşte personalul formaţiei pentru intervenţie prin executarea de exerciţii şi aplicaţii pe timp de zi şi noapte, atât cu forte şi mijloace proprii cat şi în cooperare cu formaţiile vecine ;
bbbb) organizează înştiinţarea şi alarmarea în caz de producere a dezastrelor către Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Teleorman;
cccc) conduce formaţiunile în acţiunile de intervenţie pentru stingerea incendiilor şi înlăturarea efectelor negative ale situaţiilor de urgenţã;
dddd) mobilizează personalul formaţiei pentru participarea pompierilor civili la concursurile profesionale specifice;
eeee) întocmeşte şi actualizează documentele operative ale formaţiilor, asigură păstrarea şi întreţinerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acesteia, precum şi a sediului,

ffff) execută pe baza planificării aprobate controale tehnice de prevenire şi atenţionarea cetăţenilor asupra unor măsuri preventive specifice în zonele unde se manifestă riscuri de producere a dezastrelor .

gggg) supravegherea unor activităţi cu public numeros de natura religioasă, cultural-sportivă sau distractiva, sărbători tradiţionale şi altele urmărindu-se :

- supravegherea respectării interdicţiilor privind fumatul şi folosirea focului deschis;
- asigurarea cailor de acces pentru intervenţie şi evacuare de persoane;
- interzicerea accesului cu materiale şi substanţe periculoase; evitarea formarii de aglomerări de persoane în anumite zone;
- menţinerea integrităţii indicatoarelor de securitate şi de orientare în caz de incendiu sau de alte dezastre;
- verificarea asigurării utilajului mobil de stingere specific şi a stării de funcţionare, a celorlalte dotări de prevenire şi stingere a incendiilor; anunţarea cu maximă operativitate a oricărui incendiu observat;
- efectuarea primei intervenţii şi coordonarea activităţii forţelor şi mijloacelor participate la aceasta.
- execută la timp întreţinerile, reviziile şi verificările prevăzute de normele în vigoare şi instrucţiunile tehnice, ţine evidenţa acestor operaţiuni, precum şi a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deserveşte ;
- actionează la stingerea incendiilor şi în cazul altor intervenţii ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele tehnice şi substanţele, respectă instrucţiunile de exploatare a tehnicii, precum şi normele de circulaţie pe drumurile publice ;

hhhh) execută repunerea operativă în stare de funcţionare la întreaga capacitate, a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau în alte acţiuni;

iiii) se preocupă de cunoaşterea temeinică a raionului de intervenţie atribuit formaţiei (căi de acces, surse de apă şi locuri de amplasare a tehnicii);

jjjj) nu părăseşte locul de muncă decât după soirea la sediul formaţiei şi luarea în primire a mijloacelor tehnice de către şoferul care urmează să-1 înlocuiască;

kkkk) îndeplineşte orice alte sarcini legate de atribuţiile formaţiei, stabilite de şeful acesteia, dintre care supravegherea statiei de avertizare (dispecerat, post telefonic).

execută pe baza planificării aprobate - grafic - controale tehnice de prevenire şi atenţionarea cetăţenilor asupra unor măsuri preventive specifice în zonele unde se manifestă riscuri de producere a dezastrelor .

llll) participă efectiv la acţiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor şi bunurilor, precum şi de înlăturare a urmărilor calamităţilor naturale şi catastrofelor ;

mmmm) verifică respectarea normelor, normativelor şi altor prescripţii tehnice, precum şi îndeplinirea măsurilor de protecţie împotriva incendiilor şi aplicarea întocmai a prevederilor legale;

nnnn) verifică modul de întreţinere şi funcţionare a maşinilor, instalaţiilor, utilajelor, aparatelor şi mijloacelor p.s.i., precum şi cunoaşterea modului de utilizarea a acestora de către personalul încadrat în muncă şi cetăţeni ;

oooo) propune măsuri tehnico-organizatorice de îmbunătăţire a protecţiei împotriva incendiilor la nivelul localităţii cu accent pe punctele vitale şi la locurile de muncă cu risc ridicat de incendiu;

pppp) participă pe baza de grafic la şedinţele de pregătire a membrilor formaţiei de intervenţie din unitate şi alte activităţi desfăşurate de acestea (controale, verificări, instructaje, etc.)

qqqq) acordă asistenţă tehnică de specialitate conducătorilor unităţilor locale, patronilor şi cetăţenilor

rrrr) informează permanent şeful serviciului voluntar despre situaţiile negative constatate cu ocazia controalelor şi care nu au putut fi rezolvate pe loc, precum şi ce măsuri au luat în acest sens.
ssss) verificã respectarea normelor, normativelor şi altor prescripţii tehnice, precum şi îndeplinirea măsurilor de protecţie civilã şi împotriva incendiilor şi aplicarea întocmai a prevederilor legale;
şşşş) verifică modul de întreţinere şi funcţionare a utilajelor, aparatelor şi mijloacelor din dotare, precum şi cunoaşterea modului de utilizarea a acestora de către personalul încadrat în muncă şi cetăţeni ;
tttt) propune măsuri tehnico-organizatorice de îmbunătăţire a protecţiei împotriva producerii dezastrelor de orice fel la nivelul localităţii;

Art.118 Responsabilităţile personalului Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă sunt:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei ;
4. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. raspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art.119 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Personalul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

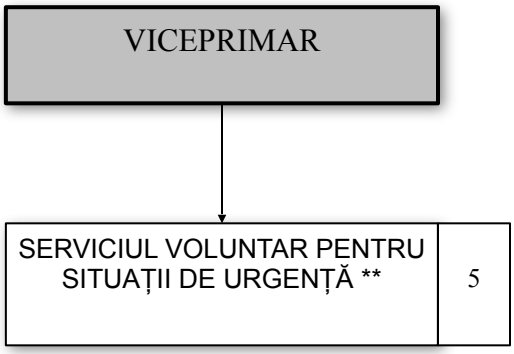
Art.120 În exercitarea atribuţiilor, personalul Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă are autoritatea (competenţa) :

1. să reprezinte şi să angajeze instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a incredinţat de către conducerea acesteia;
2. să propună documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
3. să semnaleze conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA ***Anexă la secţiunea 10***

Total posturi: 5

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ **



SECTIUNEA 11

SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICĂ " APASERV " **

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.120 Serviciul de Utilitate Publică " APASERV " funcţionează ca un compartiment funcţional în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului, format din 1 persoană, funcţionar contractual, căruia îi sunt aplicate prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările uleterioare.

Art.121 Serviciul de Utilitate Publică " APASERV "este organizat la nivel de compartiment, în subordinea viceprimarului Primăriei Comunei Siliştea.

Art.122 Serviciile prestate prin sistemele de alimentare cu apa are drept scop asigurarea alimentarii cu apa, pentru toti utilizatorii de pe teritoriul Comunei Siliștea si trebuie sa indeplineasca la nivelul utilizatorilor, in punctele de delimitare/separare a instalatiilor, parametrii tehnologici si programele de furnizare stabilite in contractele de furnizare si cerintele indicatorilor de performanta aprobate de autoritatea administratiei publice locale.

Art.123 Structura organizatorică a Serviciului de Utilitate Publică " APASERV "este prezentată în anexa la Sectiunea 11.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢIILE SERVICIULUI DE UTILITATE PUBLICĂ " APASERV "

Art.124 In vederea realizarii obiectivelor si sarcinilor ce le revin in domeniul serviciului de alimentare cu apa, operatorii trebuie sa asigure:

a) producerea, transportul, inmagazinarea si distributia apei potabile,

b) exploatarea sistemelor de alimentare cu apa, in conditii de siguranta si eficienta tehnico-economica, cu respectarea tehnologiilor si a instructiunilor tehnice de exploatare;

c) instituirea, supravegherea si intretinerea, corespunzator dispozitiilor legale, a zonelor de protectie sanitara, a constructiilor si instalatiilor specifice sistemelor de alimentare cu apa potabila,;

d) monitorizarea stricta a calitatii apei potabile distribuite prin intermediul sistemelor de alimentare cu apa, in concordanta cu normele igienico-sanitare in vigoare;

e) captarea apei brute, numai cu respectarea conditiilor impuse prin acordurile, avizele si autorizatiile de mediu si de gospodarire a apelor;

f) intretinerea si mentinerea in stare de permanenta functionare a sistemelor de alimentare cu apa;

g) contorizarea cantitatilor de apa produse, distribuite si respectiv facturate;

h) cresterea eficientei si a randamentului sistemelor in scopul reducerii tarifelor, prin eliminarea pierderilor in sistem, reducerea costurilor de productie, a consumurilor specifice de materii prime, combustibili si energie electrica si prin reproiectarea, reutilarea si retehnologizarea acestora;

i) limitarea cantitatilor de apa potabila distribuita prin retelele de alimentare cu apa, utilizata in procesele industriale, si diminuarea consumurilor specifice prin recircularea, refolosirea si reutilizarea acesteia.

j) refacerea locului unde a intervenit pentru reparatii sau executia unei lucrari noi, la un nivel calitativ corespunzator, in termen de maximum 30 zile calendaristice de la terminarea lucrarii, tinand cont de conditiile meteorologice care nu trebuie sa afecteze calitatea acesteia. Imediat dupa remedierea unei avarii care a afectat pavajul in zona de interventie, operatorul va lua toate masurile pentru asigurarea unor pavaje provizorii, care sa asigure reluarea circulatiei pe portiunile afectate, iar aducerea pavajului la forma si calitatea initiala se va finaliza in aceleasi conditii. Pe toata perioada desfasurarii interventiilor si pana la finalizarea pavajului definitiv, operatorul va asigura semnalizarea corespunzatoare atat din punct de vedere al executiei, cat si din punct de vedere al sigurantei circulatiei.

Art.125 (1) Pe toata durata existentei sistemelor de alimentare cu apa, pentru executarea lucrarilor necesare intretinerii si exploatarii sistemelor respective, operatorul are drept de servitute asupra proprietatilor afectate de sistemul de alimentare cu apa, realizandu-se cu titlu gratuit pe toata durata existentei acestuia.

(2) Daca cu ocazia interventiilor pentru retehnologizari, reparatii, revizii, avarii se produc pagube proprietarilor din vecinatatea sistemelor de alimentare cu apa si de canalizare, operatorii au obligatia sa le plateasca acestora despagubiri, in conditiile legii. Proprietarul terenului afectat de exercitarea dreptului de servitute va fi despagubit pentru prejudiciile cauzate. Cuantumul despagubirii se stabileste prin acordul partilor sau, in cazul in care partile nu se inteleg, prin hotarare judecatoreasca.

Art.126 Operatorul are obligatia:

a) sa respecte angajamentele asumate prin contractele de furnizare/prestare a serviciilor de apa si de canalizare;

b) sa respecte prevederile prezentului regulament;

c) sa ia masurile necesare pentru remedierea operativa a defectiunilor aparute la instalatiile sale, precum si de inlaturare a consecintelor si pagubelor rezultate;

d) sa presteze serviciul de alimentare cu apa si de canalizare la toti utilizatorii cu care a incheiat contracte de furnizare/prestare si utilizare a serviciilor;

e) sa serveasca toti utilizatorii din aria de acoperire pentru care a fost licentiat;

f) sa respecte indicatorii de performanta aprobati de autoritatile administratiei publice locale;

g) sa furnizeze date despre prestarea serviciului autoritatilor administratiei publice locale, precum si A.N.R.S.C., conform programelor stabilite de acestea;

h) sa aplice metode performante de management care sa conduca la reducerea costurilor de operare;

i) sa furnizeze apa potabila si industriala la parametrii de potabilitate impusi de actele normative in vigoare, cu asigurarea valorilor debitelor si a presiunii de serviciu, indiferent de pozitia utilizatorului in schema de functionare;

j) sa asigure preluarea apelor uzate si meteorice la sistemul de canalizare si sa verifice calitatea acestora;

k) sa intretina si sa verifice functionarea contoarelor de masurare a cantitatilor de apa, in conformitate cu prescriptiile metrologice si sa utilizeze pentru sigilare numai sigilii cu serie unica de identificare pentru a preveni sigilarea neautorizata;

l) sa emita factura pentru furnizarea/prestarea serviciului de alimentare cu apa si de canalizare cel mai tarziu pana la data de 15 a lunii urmatoare celei in care prestatia a fost efectuata;

m) sa factureze cantitatile de apa furnizate si serviciile de canalizare prestate la valorile masurate prin intermediul contoarelor, aducand la cunostinta utilizatorului modificarile de tarif;

n) sa inregistreze toate reclamatiile si sesizarile utilizatorilor, sa le verifice si sa ia masurile ce se impun, pentru rezolvarea acestora. La sesizarile utilizatorilor operatorul va raspunde in scris, in termen de maximum 30 de zile calendaristice de la inregistrarea acestora.

Art.127 Operatorul de servicii din sistemul de alimentare cu apa nu raspunde pentru neindeplinirea serviciului, in cazurile de forta majora, precum si in urmatoarele cazuri:

a) ca urmare a lucrarilor de intretinere, reparatii, modernizari, extinderi, devieri, bransari noi, schimbari de contoare, daca operatorul a anuntat utilizatorii despre eventualitatea opririi furnizarii apei, specificand data si intervalul de timp in care aceasta va fi oprita. Anuntul de oprire a furnizarii apei, prin mass-media si/sau afisare la utilizatori, dupa caz, in functie de numarul de utilizatori afectati trebuie facut inainte, cu un numar de ore stabilit prin contract;

b) in cazul ploilor torentiale care duc la depasirea capacitatii proiectate de preluare la canalizare a debitelor, situatie in care operatorul va face dovada depasirii capacitatii.

Art.128 Operatorul are dreptul:

a) sa opreasca temporar furnizarea apei sau prestarea serviciului de canalizare, fara instiintarea prealabila a utilizatorilor si fara sa isi asume raspunderea fata de acestia, in cazul unor avarii grave a caror remediere nu sufera amanare, care pot produce pagube importante, accidente sau explozii, defectiuni ale instalatiilor interioare ale utilizatorului sau care afecteaza buna functionare a sistemului de alimentare cu apa si/sau de canalizare. In astfel de cazuri, operatorul are obligatia de a anunta utilizatorii imediat de situatia aparuta prin toate mijloacele ce le are la dispozitie;

b) sa restrictioneze alimentarea cu apa a tuturor utilizatorilor, pe o anumita perioada, cu instiintarea prealabila, in cazul in care apar restrictionari justificate la sursa de apa sau la racordarea si punerea in functiune a unor noi capacitati din cadrul sistemului de alimentare cu apa sau de canalizare ori a unor lucrari de intretinere planificate. Aceste restrictionari se pot face cu aprobarea autoritatilor administratiei publice locale, cu exceptia cazurilor de forta majora;

c) sa incaseze contravaloarea serviciilor furnizate si sa aplice penalitatile legale;

d) sa intrerupa sau sa sisteze furnizarea/prestarea serviciului de alimentare cu apa, in conditiile legii, cu notificare prealabila, la utilizatorii care nu si-au achitat facturile pe o perioada mai mare de 30 de zile calendaristice de la data expirarii termenului de plata a facturii sau care nu respecta clauzele contractuale. Aceleasi masuri, inclusiv desfiintarea bransamentelor/racordurilor, se pot lua fata de utilizatorii clandestini, daca acestia nu au indeplinit conditiile impuse de operatori pentru intrarea in legalitate.

Art.129 Responsabilităţile personalului Serviciul de Utilitate Publică APASERV sunt:

1. răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
3. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei ;

4. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei, şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
5. raspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite.

CAPITOLUL III
DISPOZIŢII FINALE

Art.130 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare se modifică şi se completează conform legislaţiei în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Personalul Serviciului de Utilitate Publică " APASERV " poate îndeplini şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

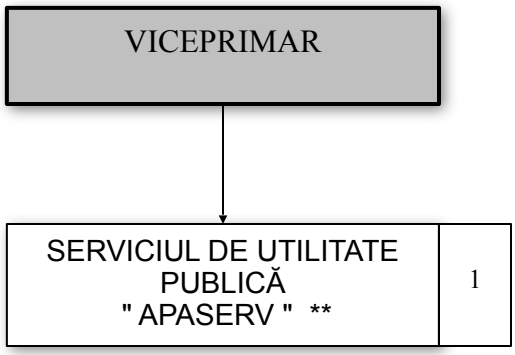
Art.131 În exercitarea atribuţiilor, personalul Serviciului de Utilitate Publică " APASERV " are autoritatea (competenţa) :

1. să reprezinte şi să angajeze instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a incredinţat de către conducerea acesteia;
2. să propună documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei, în general;
3. să semnaleze conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

PRIMĂRIA COMUNEI SILIŞTEA ***Anexă la secţiunea 11***

Total posturi: 1

SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICĂ
" APASERV " **



* * *

PARTEA a IV a

CIRCUITUL DE ELABORARE A AVIZELOR, ACORDURILOR, CERTIFICATELOR , DISPOZIŢIILOR PRIMARULUI ŞI A ALTOR DOCUMENTE

CAPITOLUL I
COMPETENŢE DE ELABORARE ŞI EMITERE

Art.132 Primăria Comunei Siliştea, prin compartimentele din structura de organizare, iniţiazã proiecte de dispoziţii ale primarului, în scopul stabilirii unor reglementãri precise şi unitare în domeniile sale specifice de activitate.

CAPITOLUL II
AVIZAREA INTERNĂ A ACTELOR NORMATIVE

Art.133 În vederea elaborării avizelor, acordurilor, certificatelor preum şi a dispoziţiilor primarului, acestea sunt supuse analizei şi avizãrii prealabile de cãtre compartimentele de specialitate din structura Primăriei Comunei Siliştea.

Art. 134 Proiectele de dispoziţie se avizează pentru legalitate de către secretarul primăriei. Dipoziţiile primarului nu pot fi aprobate fără avizul de legalitate al secretarului.

Art. 135 Avizele şi acordurile sunt semnate numai de primar alături de persoana responsabilă cu întocmirea documentului şi specialistul pe domeniul respectiv. Documentul se întocmeşte în dublu exemplar cu specificaţia acestui detaliu pe ambele exemplare.

Art. 136 Dispoziţiile primarului sunt aprobate de Primarul Comunei Siliştea.

CAPITOLUL III
CIRCUITUL DE AVIZARE SI APROBARE INTERNĂ A DISPOZIŢIILOR PRIMARULUI COMUNEI SILIŞTEA

Art.137 (1) Proiectele de dispoziţie iniţiate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Siliştea însoţite de instrumentele de motivare şi prezentare parcurg următorul circuit de avizare:

1. compartimentele de specialitate care au atribuţii în domeniul pe care îl reglementează proiectul de dispoziţie;
2. alte compartimente care au legătură cu proiectul de dispoziţie iniţiat
3. Secretarul General al Comunei Siliştea;
4. Primar

(2) Compartimentele de specialitate iniţiatoare vor transmite proiectul de dispoziţie şi îl vor înainta secretarului Primăria Comunei Siliştea în vederea obţinerii avizului de legalitate.

(3) Compartimentele de specialitate iniţiatoare ale actului normativ vor respecta regulile procedurale aplicabile pentru asigurarea transparenţei decizionale în administraţia publică prevăzute de Legea nr. 52/2003.

Art.138 (1) Toate proiectele de de dispoziţie iniţiate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Siliştea vor fi urmărite pe circuitul de avizare internã de compartimentele iniţiatoare.

(2) Compartimentele de specialitate care iniţiazã proiecte de dispoziţie vor elabora şi gestiona documentaţia necesarã susţinerii proiectului şi vor obţine toate avizele interne.

Art.139 Proiectele de dispoziţie iniţiate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Siliştea, precum şi instrumentele de motivare şi prezentare a acestora, se întocmesc în patru exemplare :

1. un exemplar în original al dispoziţiei şi instrumentele de motivare (referat, nota de fundamentare, expunere de motive) vor purta pe verso semnăturile de primire, iar pe faţă se aplică ştampila primarului şi vor fi îndosariate de către secretar în Registrul dispoziţiilor primarului
2. un exemplar din proiect cu avize interne va fi păstrat la compartimentul iniţiator ;
3. un exemplar original se transmite la Instituţia Prefectului Judeţului Teleorman în vederea verificării legalităţii
4. un exemplar original se transmite persoanei în cauză- respectiv instituţiei responsabilă cu gestionarea acestor acte normative.

Art.140 (1) În cazul în care nu se specifică în cuprinsul dispoziţiei compartimentul responsabil cu difuzarea, compartimentele de specialitate iniţiatoare se vor ocupa de difuzarea acestuia persoanelor/instituţiilor care au obligativitatea aducerii lui la îndeplinire.

(2) O xerocopie a dispoziţiei, certificată ***CONFORM CU ORIGINAL*** va sta la dosarul profesional dacă dispoziţia face referire la activitatea/drepturi salariale ale personalului Primăriei Comunei Siliştea.

CAPITOLUL IV
EVIDENŢA SI PĂSTRAREA DISPOZIŢIILOR PRIMARULUI

Art. 141 (1) Înregistrarea şi numerotarea dispoziţiilor primarului se face de către secretarul Primăriei Comunei Siliştea.

(2) Evidenţa şi păstrarea dispoziţiilor primarului, în original, se face de către secretarul Primăriei Comunei Siliştea.

CAPITOLUL V
ACTE SUPUSE AVIZĂRII PENTRU LEGALITATE

Art. 142 (1) Contractele şi celelalte acte emise de către compartimeentele de specialitate care necesită aviz de legalitate vor fi însoţite de toate documentele de fundamentare, punctul de vedere al compartimentelor emitente şi avizul compartimentelor implicate. După avizul de legalitate dat de Consilierul Juridic/Secretar, documentele vor fi prezentate Compartimentului Contabilitate.

(2) Rapoartele de verificare întocmite ca urmare a unor acţiuni de control, vor fi supuse la viză numai dacă cuprind măsuri sancţionatorii sau alte măsuri cu caracter juridic. Pentru obţinerea vizei, acestea vor fi însoţite de toate documentele care au stat la baza întocmirii lor.

CAPITOLUL VI
CIRCUITUL DOCUMENTELOR EXTERNE, ALTELE DECÂT PROIECTELE DE ACTE NORMATIVE

Art.143 (1) Documentele adresate Primăriei Comunei Siliştea se primesc prin Registratura Primăriei Comunei Siliştea, zilnic, între orele 8^{00}-16^{00}, de luni până vineri.

(2) Angajaţii desemnaţi să înregistreze documentele din cadrul Serviciului Relaţii Publice şi Comunicare, selectează corespondenţa primită pe destinatari (primar, viceprimar, secretar) şi o predau pentru verificare Secretarului Primăriei Comunei Siliştea.

(3) După verificarea repartizării documentelor de către primar, respectiv secretar, persoanele desemnate din cadrul Serviciului Relaţii Publice şi Comunicare preiau lucrările şi le predau pe condică, sub semnătură, persoanelor cărora le sunt repartizate prin rezoluţie.

(4) În situaţia în care lucrările adresate Primăriei Comunei Siliştea nu sunt de competenţa acestuia, acestea vor fi redirecţionate de catre Serviciul Relaţii Publice şi Comunicare, în termenul legal, instituţiilor competente.

(5). Repartizarea lucrărilor se va consemna în registrul de intrare-ieşire al Primăriei Comunei Siliştea.

(6) Compartimentele de specialitate primesc lucrările, le înregistrează, iar după soluţionarea acestora, lucrările se scad din registrul de intrare–ieşire al Primăriei Comunei Siliştea. În cazul în care o lucrare a fost repartizată în mod eronat unui compartiment de specialitate, aceasta va fi redirecţionată direct compartimentului competent.

(7) Persoanelor repartizate lucrările răspund de urmărirea soluţionării în termen a lucrărilor şi au obligaţia de a transmite Serviciului Relaţii Publice şi Comunicare/ registratură numărul lucrării, data transmiterii şi destinatarul raspunsului.

(8) În cazul în care răspunsul la lucrările repartizate spre soluţionare de compartimentele de specialitate se transmite prin poştă (civilă sau militară), compartimentul emitent va preda, în plic, corespondenţa la registratură.

(9) Toate lucrările elaborate din oficiu, cu destinaţie externă, vor avea în mod obligatoriu număr de la Registratură.

(10) Corespondenţa primită prin fax se înregistrează la Registratură şi urmează circuitul prezentat mai sus. Pentru lucrările urgente transmise prin fax, compartimentul de specialitate îşi va reţine o copie a documentului care va fi dată în lucru. Documentele exceptate de la acest circuit sunt:

1. dosarele candidaţilor înscrişi la concurs;
2. actele sau documentele cu caracter personal sau care se depun şi înregistrează la Secretarul Primăriei Comunei Siliştea;
3. citaţiile şi comunicatele de pe actele de procedură din litigiile în care Primăria Comunei Siliştea este parte, care se înregistrează la Registratură şi se transmit direct Consilierului Juridic – care răspunde direct de acestea;
4. ofertele depuse de candidaţii la licitaţiile privind achiziţiile publice, care se depun la Registratură şi se transmit direct Compartimentului Achiziţii Publice şi Contracte.

CAPITOLUL VII
CIRCUITUL DOCUMENTELOR INTERNE

Art.144 Compartimentele de specialitate elaborează documente cu circuit intern, care se transmit celorlalte compartimente ale Primăriei Comunei Siliştea sub semnătura conducătorilor acestora. Aceste documente se înregistrează numai la compartimentele emitente şi destinatare.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art.145 Actele emise de compartimentele de specialitate vor purta semnătura persoanei care a întocmit documentaţia. Prin semnătura de întocmit, personalul îşi

asumă direct cele precizate în document şi răspunde civil, penal sau material pentru aceasta.

Art.146 În cazul în care, din motive de operativitate, salariaţii Primăriei Comunei Siliştea primesc direct de la conducerea Primăriei Comunei Siliştea(primar, viceprimar, secretar) dispoziţii privind procedura de avizare a proiectelor de acte normative/ elaborarea lucrărilor, altele decât cele stabilite prin prezentul regulament, aceştia au obligaţia de a se conforma, însă a nu efectua acte ilegale, pentru aceasta prezentând refuzul în scris, cu scopul de a se asigura realizarea întocmai a lucrărilor şi de a se cunoaşte permanent la nivel ierarhic problemele respective.

Art.147 Orice abatere de la metodologia de avizare a dispoziţiilor primarului, , avizelor, acordurilor, stabilitã prin prezentul regulament, care conduce la dereglări, întârzieri şi neajunsuri în urmărirea, finalizarea şi aplicarea acestora, atrage dupã sine sancţiuni disciplinare.

Art.148 Orice dispoziţie contrară prevederilor prezentului regulament se abrogă.

PARTEA a V a
DISPOZIŢII FINALE

Art.149 (1) În termen de 10 zile de la data primirii prezentului regulament, conducătorii compartimentelor din structura de organizare a Primăriei Comunei Siliştea întocmesc pentru fiecare post (funcţie execuţie) "fişa postului", cuprinzând atribuţiile, competenţele, responsabilitãţile, precum şi relaţiile de serviciu.

(2) Fişa postului se aprobã de cãtre primarul Comunei Siliştea pentru întreg personalul Primăriei Comunei Siliştea.

(3) Fişa postului se întocmeşte de către secretarul Primăriei Comunei Siliştea, respectiv viceprimarul Comunei Siliştea, pentru compartimentele din subordine, cu respectarea strictã a atribuţiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

(4) Toate fişele postului se avizează de secretarul Primăriei Comunei Siliştea, prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei Comunei Siliştea.

Art.150 (1) Personalul din compartimentele structurii de organizare a Primăriei Comunei Siliştea este obligat sã cunoascã şi sã aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern şi ale fişei postului pe care îl ocupã.

(2) Dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Primăriei Comunei Siliştea, precum şi atribuţiile cuprinse în fişa postului vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal, prin grija conducãtorului ierarhic.

Art.151 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament şi a atribuţiilor cuprinse în fişa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.152 Toţi angajaţii Primăriei Comunei Siliştea răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.153 Toţi angajaţii Primăriei Comunei Siliştea au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi – republicată, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr 571/2004 privind protectia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art.154 (1) Încălcarea prevederilor legale de la art. 190 din prezentul regulament de către angajaţii Primăriei Comunei Siliştea atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici şi personalului contractual, în condiţiile legii.

(2) Comisia de disciplină are obligaţia şi competenţa de a cerceta încălcarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare şi de a propune sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici care le-au săvârşit, în condiţiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, Comisia de disciplină va sesiza organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

(4) Funcţionarii publici şi personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.155 (1) Toate compartimentele Primăriei Comunei Siliştea sunt obligate să pună la dispoziţia celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Comunei Siliştea informaţiile şi/sau documentele necesare îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Siliştea au obligaţia de a pune la dispoziţia Serviciului Relaţii Publice şi Comunicare, în condiţiile legii, informaţiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

(3) Toate compartimentele Primăriei Comunei Siliştea au obligaţia de a pune le dispoziţia Secretarului Primăriei Comunei Siliştea următoarele: propuneri de politici publice, variante fundamentate de politici publice, planul de acţiune redactat, după ce a iniţiat procesul de consultare publică.

(4) Toate compartimentele Primăriei Comunei Siliştea au obligaţia de a colabora în vederea realizării atribuţiilor prevăzute în prezentul regulament.

(5) Pentru respectarea prevederilor H.G.432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, conducerile compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Siliştea au obligaţia să comunice Secretarului Primăriei Comunei Siliştea toate nominalizările angajaţilor pentru a participa la comisii, consilii, comitete, delegaţii, deplasări, cursuri; modalitatea de comunicare constă în depunerea la Secretarul General al Comunei Siliştea a unei copii de pe documentul de nominalizare (referat, ordin, notă, adresă, etc.) şi a originalelor diplomelor/certificatelor de absolvire obţinute.

Art.156 Compartimentele Primăriei Comunei Siliştea au obligaţia de a organiza programe de audienţe şi de lucru cu persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii.

Art.157 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Siliştea întocmesc proiectele de dispoziţii ale primarului, specifice domeniului de activitate.

Art.158 **(1)** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei Siliştea care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(3) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Comunei Siliştea, sau ori de cate ori se impune.

CAPITOLUL I
RELAŢIILE FUNCŢIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SILISTEA

Art.159 Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Siliştea sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competenţe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.160 Toate compartimentele vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art.161 Toţi salariaţii au următoarele obligaţii

- obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.
- obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuţiilor instituţiei, la îmbunătăţirea activităţii acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât şi în afara acestuia.
- obligaţia de a pune la dispoziţia membrilor Consiliului Local al Comunei Siliştea documentele solicitate, la cererea acestora.

In temeiul Legii 541/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, toti salariatii au dreptul la protectia avertizarii in interes public.

Art.162 Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform legislaţiei muncii şi salarizării.

Art.163 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Siliştea prezintă anual şi ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art.164 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Siliştea vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Siliştea pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art.165 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Siliştea, conducătorii acestora având obligaţia să asigure, sub semnătură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

Art.166 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Dispoziţia Primarului Comunei Siliştea nr.95 din 02 octombrie 2023 şi intră în vigoare cu data prezentei dispoziţii.