

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Râului

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

1. PREZENTAREA GENERALĂ

Art. 1. Autoritățile administrației publice din comuna Gura Râului sunt **CONSILIUL LOCAL**, ca autoritate deliberativă și **PRIMARUL** ca autoritate executivă.

Art. 2. Consiliul Local și Primarul sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

Art. 3. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, numită Primaria comunei Gura Râului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 4. PRIMĂRIA comunei Gura Râului este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 5. În relațiile dintre Primăria comunei Gura Râului și Consiliul Județean, pe de o parte, precum și între Consiliul Local și Primar, pe de altă parte, nu există relații de subordonare.

Art. 6. Sediul Primăriei este situat în comuna Gura Râului str. Principală, nr.566.

Art. 7. Conducerea Primăriei se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite pentru satisfacerea cerințelor clienților, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării serviciilor publice.

Art. 8. Obiectivele politicii în domeniul calității în Primăria Gura Râului, sunt:

- a) Identificarea și corectarea punctelor slabe din sistem, modul de lucru și îmbunătățirea sistemului pentru a preveni apariția neconformităților;
- b) Creșterea încrederii în serviciile oferite de Primăria Gura Râului;
- c) Realizarea unei imagini favorabile și creșterea reputației Primăriei;
- d) Satisfacerea cerințelor cetățenilor prin definirea și îndeplinirea cerințelor acestora și creșterea numărului de servicii oferite acestuia.

2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

2.1. SISTEMUL METODOLOGIC

Art. 9. În cadrul administrației publice a comunei Gura Râului, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii și utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, managementul are la dispoziție: **controlul intern**, văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include, structurile organizatorice, metodele și procedurile și **auditul public** - văzut ca activitate funcțională independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii

pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

Controlul intern reprezintă aşadar, ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul finanțier și de management.

Art. 10. Obiectivele auditului intern, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern sunt: asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrației.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la incasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat / public al statului ori al comunei;
- d) sistemele de management finanțier și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informaticice aferente.

În cadrul Primăriei Gura Râului este organizat un Compartiment de audit public intern post vacant.

2.2. SISTEMUL DECIZIONAL

Art. 11. În conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general, trebuie să se asigure circuitul prevazut de lege.

Subsistemul decizional care are în general în compunere deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicare a acestora, este caracterizat în administrația publică locală din România, de următoarele documente normative cu caracter individual sau general:

Hotărârile Consiliului Local – prin care se asigură comunicarea aprobării / neaprobației solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale ,aflate sub autoritatea sa / a aparatului propriu / al cetățenilor comunei Gura Râului. Hotărârile sunt expresia autoritatii deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 36 (atribuții) și art. 45 din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile - prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici / cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către compartimentele organizate la nivelul Primăriei comunei Gura Râului Dispozițiile sunt expresia autoritatii executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 63 și art. 68 (atribuții) din Legea nr. 215 /2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

2.3. SISTEMUL INFORMAȚIONAL

Art. 12. Sistemul informațional, care are în general în compunere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în administrația publică locală de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, prin întâlniri cu cetatenii, prin Raportul anual și publicare pe pagina de internet și la avizier.

Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice: birouri și compartimente cât și direct între funcționarii publici din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

2.4. SISTEMUL ORGANIZAȚIONAL

Art. 13. Sistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din:
Compartimente: .

- Compartiment manager public;
- Compartiment auditor;
- Compartiment finanțier - contabil;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment impozite și taxe;
- Compartiment agricol cadastru;
- Compartiment asistență socială și autoritate tutelară;
- Compartiment relații cu publicul și secretariat;
- Centrul de îngrijire la domiciliu "UMANITA"
- Asistent medical comunitar
- Serviciul administrarea domeniului public și privat – gospodarire comunala;
- Guard
- Serviciul public pentru situații de urgență;
- Consilier primar;
- Biblioteca comunala;

Organograma actuală a Primăriei comunei Gura Râului a fost aprobată prin HCL nr.71/04.09.2018

3. MANAGEMENTUL SUPERIOR

3.1. PRIMARUL

Art. 14. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Art. 15. Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului, sunt următoarele:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară,
- b) asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,
- c) organizează desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului,
- d) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 16. Atribuțiile Primarului referitoare la relația cu Consiliul Local, sunt următoarele:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local.

Art. 17. Atribuțiile Primarului referitoare la bugetul local, sunt următoarele:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

Art. 18. Atribuțiile Primarului privind serviciile publice asigurate cetățenilor, sunt următoarele:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgentă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

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

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

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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

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

Art. 19. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din Municipiul Sibiu, precum și cu Consiliul Județean Sibiu.

Art. 20. Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) aprobă politica și obiectivele în domeniul calității

b) asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării activitatii

d) aprobă documentele emise în cadrul Primăriei

e) actualizează politica în domeniul calității și urmărește realizarea obiectivelor.

f) aprobă programul anual de audituri interne conform procedurii generale – Audit intern și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.

g) Eficiența organizării Primăriei privind calitatea depinde de angajamentul și implicarea primarului, care are:

- responsabilitatea motivării întregului personal;

- responsabilitatea exercitării unui control direct asupra sistemului calității;

- responsabilitatea demonstrării continue și vizibile a angajamentului său, privind calitatea, prin sprijinirea activităților și alocarea resurselor necesare.

3.2. VICEPRIMARUL

Art. 21.

a) Primăria comunei Gura Râului are 1 viceprimar ales în condițiile legii.

b) Viceprimarul este subordonat primarului și exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către acesta.

c) În caz de vacanță a funcției de primar, atribuțiile sunt delegate de către primar, viceprimarului.

3.3. SECRETARUL

Art. 22.

a) Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție.

b) Secretarul nu este membru al unui partid politic și nu este rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul.

c) Funcția de secretar se ocupă pe bază de concurs sau de examen, după caz, iar numirea se face de către primar. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 23. Atribuțiile Secretarului comunei Gura Râului, sunt următoarele:

A.Conform prevederilor Legii nr 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

b) participă la ședințele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor solicitate în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;

g) pregătește lucrările supuse dezbatării Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz.

B.Conform prevederilor Legilor fondului funciar :

a) participă la sedintele locale de fond funciar;

b) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private;

c) redactează procesele verbale ale sedintelor comisiei locale și intocmeste hotărările corespunzătoare;

d) participă la intomirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptătite să primeasca teren;

e) înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive.

C.Conform prevederilor Legii nr 10/2001 ,republicata:

a) este membru în comisia internă de analiza a notificărilor;

b) verifică documentele și înregistrează dosarele solicitantilor separate pentru fiecare caz în parte;

c) intocmeste dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;

d) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor.

D.Conform legislatiei privind completarea registrelor agricole :

- a) coordoneaza activitatea compartimentului agricol;
- b) își da acordul cu privire la modificarea datelor din registrul agricol;
- c) urmăreste evidența atestatelor de producator și a carnetelor de comercializare a produselor agricole precum și modul de eliberare al acestor documente.

E.Conform Legii nr 119/1996 cu privire la actele de stare civila

- a) coordoneaza activitatea compartimentului de stare civilă.

F.Conform legislatiei muncii:

- a) propune primarului comunei proiectul privind organograma, numarul de personal din aparatul propriu, fisă postului și salarizarea, în vederea adoptării unei hotărari în acest sens de către Consiliul Local ;
- b) în baza organigramei aprobate, întocmeste statul de funcții respectând criteriile de gradare și nomenclatorul de funcții ;
- c) la fiecare modificare de salarizare întocmeste statul de funcțiuni pentru aparatul propriu de specialitate și institutiile subordonate
- d) raspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru promovarea și încadrarea în munca, de verificarea indeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevazute de lege ;
- e) efectuează lucrări legate de încadrarea, transferarea, modificarea sau incetarea raportului de serviciu respectiv a contractului de munca pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului și pentru serviciile publice ;
- f) organizează pentru luna decembrie, pentru anul următor programarea conchediilor de odihnă pentru functionarii publici cat și pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate și institutiile subordonate ;
- g) întocmeste rapoartele legate de activitatea de personal ;
- h) ține evidența sanctiunilor disciplinare;
- i) întocmeste dosarele în vederea pensionării salariatilor;
- j) asigura relația de colaborare cu Agentia Națională a Funcționarilor Publici ;
- k) în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmarirea carierei functionarului public, raspunde de întocmirea actualizarea, rectificarea precum și de evidența dosarelor profesionale ale functionarilor publici ;
- l) urmăreste respectarea programului de munca ;
- m) gestionează fisele posturilor pe servicii, compartimente funktionale întocmite de sefii ierarhici cu respectarea prevederilor legale ;
- n) urmăreste și ține evidența fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale angajatilor aparatului propriu de specialitate care se întocmesc de seful ierarhic ;
- o) întocmeste rapoarte și propuneri pentru emitera dispozițiilor primarului în legătura cu salarizarea, promovare, încadrare,etc. ;
- p) asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

G.Conform legislatiei privind asistenta sociala :

- a) coordonarea compartimentului de asistență socială.

H.Este membru al comisiei de receptie a constructiilor executate in baza Legii nr.50/1991 republicata.

Art.24. Atribuțiile Secretarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin.

b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pe care le coordonează

ORGANIZARE

Art.25. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are o structură organizatorică formată din compartimente, fiind concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Art.26. Compartiment manager public

1) Organizarea procesuală

Compartimentul este subordonat direct primarului și este compus din 1 post de execuție (funcționari publici). Postul este vacant.

Art.27. Compartiment auditor;

1) Organizarea procesuală

Compartimentul este subordonat direct primarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public). Postul este vacant.

Art.28. Compartiment finanțier – contabil;

1) Organizarea procesuală

Principalele proceze care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: centralizarea datelor privind bugetul local, urmărirea întocmirii bugetului pe programe și verificarea concordanței acestuia cu bugetul în formă clasică, supunerea aprobării Consiliului Local, a contului de execuție anual al bugetului local, și urmărirea zilnică a derulării contului de execuție a bugetului local, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, plata salariilor.

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat direct primarului și este compus din 3 posturi de execuție (funcționari publici).

3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional biroul are o bază de date referitoare la bugetul comunei și urmărește execuția bugetară

4) Atributii

- a) organizează și conduce contabilitatea Primăriei comunei Gura Râului;
- b) organizează și conduce evidența contabilă a patrimoniului public și privat al comunei Gura Râului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe urmatoarele actiuni
- c) contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativa la locurile de folosire astfel încât să răspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe
- d) contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar
- e) contabilitatea sintetică a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice ;
- f) contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se tine cantitativ și valoric ;
- g) contabilitatea mijloacelor banesti ;
- h) contabilitatea deconturilor ;
- i) contabilitatea cheltuielilor – se organizează pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate) ;
- j) întocmește lucrările necesare finanțării obiectivelor de investiții;

- k) efectuează toate operațiunile privind execuția bugetară la venituri și cheltuieli aprobate prin Hotărâre a Consiliului local al comunei Gura Râului și potrivit clasificației bugetare în vigoare;
- l) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- m) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- n) efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmește documentele pentru efectuarea controlului salariailor la Trezorerie;
- o) organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificației bugetare;
- p) organizează evidența contabilă și asigură decontarea cheltuielilor finanțate din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii;
- q) asigură legătura cu Direcția Generală a Finanțelor Publice și Trezoreria cu privire la execuția bugetului local;
- r) organizează, ține evidența și raportează situațiile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform clasificației bugetare;
- s) asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Primăriei comunei Gura Râului, determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;
- t) centralizează dările de seamă contabile de la serviciile publice de interes local și întocmește darea de seamă contabilă a Primăriei comunei Gura Râului;
- u) propune stabilirea, constată și urmărește încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului propriu;
- v) fundamentează, elaborează și prezintă la propunerea compartimentelor și serviciilor de specialitate proiectul bugetului propriu, la termenele stabilite prin lege;
- w) asigură gestionarea fondurilor;
- x) asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acțiunilor finanțate din bugetul propriu, vizează și urmărește încadrarea plășilor în limita creditelor aprobate;
- y) analizează, întocmește documentația și prezintă spre aprobare propunerile fundamentate privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetar și între capitolele clasificației bugetare;
- z) întocmește și propune spre aprobare condițiile și modul de utilizare a fondului de rezervă bugetară pentru finanțarea unor cheltuieli urgente sau neprevăzute, apărute pe parcursul exercițiului bugetar;
- aa) prezintă informări asupra execuției bugetului propriu și întocmește proiectul contului anual al execuției bugetare;
- bb) asigură asistență la întocmirea documentației și decontarea lucrărilor de reparații;
- cc) execută centralizarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor și serviciilor publice din subordine, operează influențele în baza hotărârile consiliului local și a dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
- dd) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau încredințate de viceprimar și secretar;
- ee) întocmeste statele de plată ale angajatilor din aparatul propriu de specialitate și serviciile publice, executa viramente legate de salarii.
- ff) întocmeste statele de plată pentru indemnizările consilierilor locali, pe baza listei de prezentare întocmită de secretar ;
- gg) pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariailor, în baza statelor de funcțiuni întocmite de secretar ;
- hh) ține evidența condeiilor de odihnă, de boala, recuperari concedii de studii și concediu fără plată ;
- ii) întocmește lista de plată a premiilor acordate anual cu aprobarea conducerii ;
- jj) întocmeste rapoartele lunare, trimestriale, semestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raporturi legate de salarizare ;

- kk) efectuează lunar lucrari privitoare la intocmirea si predarea declaratiei privind evidenta nominala asigurarilor si a obligatiei de plata catre bugetul asigurarilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- ll) eliberaea adeverinte de vechime si spitalizare solicitate de personalul din institutiile subordonate;
- mm) creeaza si actualizeaza permanent baza de date necesara intocmirii fiselor fiscale, FF1, FF2, pe care le depune anual la administratia financiara si le inainteaza posesorilor in termenele prevazute de lege ;
- nn) întocmeste lunar liste cu ‘drepturi speciale’ conform Contractului colectiv de munca si executa viramentele ;
- oo) asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;
- pp) îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.
- qq) efectuează contralul finançiar preventiv propriu ;
- rr) întocmește situația cu beneficiarii de prestații sociale;
- ss) Efectuează raportările anuale și trimestriale privind lucrările de investiții;
- tt) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau încredințate de viceprimar și secretar;
- uu) pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către doamna Cioran Maria.

Atribuții privind accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile postaderare:

- vv) întocmește, împreună cu persoanele desemnate din instituție și cu echipa de consultanță, după caz, dosarul pentru accesarea fondurilor, conform ghidului măsurii de finanțare;
- ww) realizează planificarea și evidența acțiunilor proiectului;
- xx) întocmește împreună cu echipa și consultantul fișele navetă pentru autoritatea contractantă, ulterior semnării contractului de finanțare;
- yy) întocmește, împreună cu responsabilul pe achiziții publice și responsabilul juridic, planul de achiziții al proiectului;
- zz) întocmește împreună cu echipa și consultantul dosarul achiziției pentru fiecare componentă a proiectului, conform planului de achiziții
- aaa) face parte din comisia de evaluare;
- bbb) întocmește, împreună cu echipa rapoartele de progres, conform anexelor la contractul de finanțare;
- ccc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin graficul de activități aprobat, precum și cele care derivă din obligațiile primăriei față de autoritatea finanțatoare, conform contractului de finanțare;
- ddd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul de proiect sau de primar, în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării;
- eee) asigură arhivarea documentelor proiectului.
- fff) operează încasarea veniturilor derulate prin Trezorerie;
- ggg) operează virările între conturile instituției;
- hhh) efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii sau alte surse;

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișă postului, i-au fost delegate atribuțiile;

Art.29. Compartiment achizitii publice

1)Organizarea procesuală

Compartimentul este subordonat primarului și este compus din 1 post de execuție (personal contractual). Postul este vacant.

Art.30. Compartiment impozite și taxe

1) Organizarea procesuală

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului constau în acțiuni de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice și încasare la bugetul local de venituri, execută și verifică pe raza comunei Gura Râului activitatea de urmărire, incasare și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice a creațelor fiscale ale bugetului local.

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat primarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public).

3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional compartimentul are o bază de date referitoare la activitatea de constatare, stabilire, incasare și executare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice.

4) Atribuții

1. Activitatea de constatare și impunere fiscală :

- a) urmărește activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice.
- b) întocmeste borderourile de debite și scaderi și urmărește operarea lor,
- c) urmărește întocmirea și depunerea în termenele legale a declaratiilor de impunere de către persoanele juridice
- d) asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana juridica
- e) urmărește, în vederea incasării taxelor și chiriilor, rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public, pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, contracte de închiriere care au fost încheiate cu persoane juridice.
- f) urmărește și raspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare.
- g) propune sancțiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlaturarea deficierțelor constatate.
- h) ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor initiale la persoanele juridice.
- i) înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește incasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate
- j) avizează cererile în legătură cu acordarea de amanari, reduceri și compensări de impozite, taxe și majorari de întarziere pentru persoanele juridice.
- k) întocmeste și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii, persoane juridice autorizate să desfăsoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe Consiliului Local
- l) propune, în condițiile legii, modificarea cantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe termen limitat ce trebuie aprobată de către Consiliul Local, datorate persoanelor juridice
- m) asigură prezentarea tuturor documentelor necesare bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local.
- n) asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
- o) verifică la persoanele juridice detinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor sinceritatea documentelor și a declaratiilor privitoare la

- impunerea si sanctionarea nedeclararea in termenul legal a acestor bunuri supuse impozitarii sau taxarii
- p) asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice, care se completeaza cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate.
 - q) verifica modul in care agentii economici, persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozitare si taxe
 - r) efectueaza analiza si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscală si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite si taxe.
 - s) intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii
 - §) colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local
 - t) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza taxele si impozitele locale ai alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice
 - u) urmareste si asigura actiunea de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale,datorate de persoanele fizice
 - v) intocmeste borderourile de debite si scaderi,urmareste operarea lor si asigura transferarea acestora la organele de incasare
 - w) urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice
 - x) verifica gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil
 - y) verifica periodic persoanele fizice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local,in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute,cu modificarile intervenite,operand dupa diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen
 - z) urmareste, in vederea incasarii taxelor si chiriilor rezultante din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de hioscuri, tonete, rulote, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice
 - aa) urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare
 - bb) propune sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice, care incalca legislatia finala si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficentelor constatate
 - cc) tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice
 - dd) urmareste incasarea si calculeaza redeventa pentru contractele de concesiune incheiate de Consiliul Local
 - ee) inregistreaza biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizeaza si semneaza carnetele si urmareste incasarea de la acestia a impozitului datorat

- ff) avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere formulate de persoanele fizice
- gg) analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale
- hh) propune, in conditiile legii, modificarea quantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local ,datorate de persoanele fizice
- ii) asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si Consiliul Local, in vederea intocmirii bugetului local precum si a modului de executie a bugetului local
- jj) intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta Primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii
- kk) colaboreaza cu celealte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local
- ll) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice
- mm) asigura preluarea si prelucrarea declaratiilor de impunere de la persoane fizice
- nn) verificarea in teren a realitatii celor declarate de contribuabili,persoane fizice
- oo) constatarea contraventiilor pentru nedeclararea impozitului persoane fizice in cursul anului
- pp) propune in conditiile legii,modificarea quantumului impozitelor si taxelor locale,persoane fizice,stabilirea quantumului unor taxe atunci cand legea prevede. Intocmeste referatele de compensare,virare sau scadere a sumelor achitate in plus,precum si a notelor de compensare
- qq) tine evidenta analitica a impozitului si taxelor locale persoanelor fizice pe fel de venituri bugetare conform clasificatiei bugetare
- rr) intocmeste trimestrial situatia privind debitele neincasate de la persoane fizice
- ss) intocmeste si distribuie instintarile de plata pentru persoane fizice care au debite restante neachitate
- tt) intocmeste la cererea contribuabililor documentele necesare in vederea restituirii sumelor achitate in plus
- uu) raspunde la scrisorile contribuabililor referitoare la modul de stabilire a impozitelor si taxelor locale,persoane fizice
- vv) opereaza in baza de date a radierii autoturismelor vandute sau casate,radiate din circulatie
- ww) intocmirea si expedierea adreselor catre Primariile din tara pentru preluarea in debit a autoturismelor vandute in alte localitati precum si confirmarea de preluare debit a autoturismelor provenite din alte localitati
- xx) inregistreaza vehiculele pentru care nu exista obligatia legala de inmatriculare, conform hotararii consiliului local
- yy) arhiveaza zilnic documentele justificative care au stat la baza incasarilor, platitorilor, sau altor operatiuni specifice

2. Activitatea de executare silita

- a) urmareste incasarea la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen ;
- b) intocmeste instintari de plata ,somatii si titluri executorii pentru executarea silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice cu debite restante la bugetul local

- c) intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile si disponibilitatiile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- d) evidențiază și urmarește debitele restante primite spre urmarire și face propunerii pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiei de rol;
- e) întocmeste dosare pentru debitele primite spre executarea de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- f) urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
- g) întocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobatie primarului sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- h) primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
- i) întocmeste si inainteaza conducerii Primariei centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- j) repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrata, potrivit ordinii prevazute de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
- k) colaboreaza cu oficiul juridic la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor inaintate in instanta conform legislatiei in materie;
- l) colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta la Consiliul Local;
- m) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local
- n) colaboreaza cu executorul judecatoresc pentru executarea silita a debitorilor restanti.
- o) asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza
- p) indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local, sau dispozitii ale Primarului ;

3. Activitatea de incasare

- a) incaseaza veniturile din impozite si taxe locale si alte venituri in numerar de la agenti economici, persoane fizice, institutii in conformitate cu legislatia in vigoare.
- b) raspunde direct ca orice incasare de impozit, taxa s-a cu alta destinatie sa aiba la baza, aprobarile impuse de legislatia in vigoare (se va face eliberand chitanta fiscală tip M.F.completata cu toate datele, citet, fara modificari s-au stersaturi)
- c) are sarcina de a incadra corect, orice suma incasata, pe sursele de venit ale clasificatiei bugetare aprobate prin lege.
- d) este imputernicita a ridica de la B.C. pe baza documentelor intocmite de compartimentul de contabilitate din primarie, aprobate de primarul comunei ca ordonator principal de credite si avizate de compartimentele de specialitate din trzorerie, sume aferente unor plati, planificate prin Bugetul anual al primariei.
- e) orice eliberare de numerar din caserie se va face numai, persoanelor pentru care au fost aprobate aceste sume iar cazuri exceptionale, cu procura legala, pe baza de cerere aprobata de ordonatorul principal de credite.
- f) raspunde de conducerea corecta si la zi a evidentei intrarii si iesirii de numerar, evidentiind toate operatiunile in jurnalul de casa al caseriei.
- g) raspunde direct de asigurarea integritatii si securitatii numerarului existent in caserie in care sens, acorda atentie preluarii corecte s-au eliberarii de numerar.
- h) verifica autenticitatea bacnotelor; deplasarea la banca si de la banca cu numerar, se va face numai cu insotitor .

- i) activitatea caseriei se va desfasura cu usa incuiata, accesul in caserie fiind strict interzis oricarii persoane, cu exceptia primarului sau a unor persoane imputernicite de conducere, numai la giseu.
- j) zilnic numeralul propriu, va fi inscris int-un caiet special intocmit, fiind in masura de a justifica in orice moment , la un eventual control, existenta acestuia.
- k) exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici .
- l) asigura arhivarea documentelor in termenul legal.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI

Art. 31. Compartimentul agricol, cadastru

1) Organizarea procesuală

Principalul proces care se desfășoară în cadrul seviciului este gestionarea terenurilor intravilane și extravilane din comună.

2) Organizarea structurală

Serviciul este subordonat secretarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu regiile și societățile comerciale specializate în întabulari și dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor necesare conform legii.

3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date ce permite fundamentarea deciziilor referitoare la terenurile intravilane și extravilane.

4) Atribuții:

Compartimentul Registrul Agricol este subordonat direct secretarului comunei Gura Râului și cuprinde 1 post de functionar public.

Atributii Registrul Agricol:

- a) urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice în Registrul Agricol;
- b) eliberareză atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- c) întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- d) eliberează certificate/adeverințe privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei ;
- e) întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar ;
- f) asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- g) controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- h) recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ;
- k) îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- l) eliberează adverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- m) organizează și întocmește banca de date computerizată a compartimentului;
- n) gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei ;
- o) răspunde de întocmirea raportelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- p) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
- q) rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare ;

r) prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate;

s) primește și verifică documentația necesara obținerii autorizării și eliberarea autorizării de funcționare/ respectiv a acordului de funcționare cuprinzând programul –orar de funcționare ;

ș) întocmește autorizării de funcționare/ respectiv a acordului de funcționare cuprinzând programul –orar de funcționare ;

t) propune conducătorului instituției suspendarea sau retragerea acordului de funcționare, dacă se constată încalcarea prevederilor impuse în acordul de funcționare sau a dispozitivelor legale.

Atribuții cadastru

a) urmărește și răspunde ca indeplinirea corectă a documentațiilor ce se elaborează să fie facute numai pe baza de documente justificative;

b) este la dispozitia conducerii primăriei pentru întocmirea unor situații diverse sau pentru punerea la dispozitie a documentelor sau situațiilor necesare solicitate de organele de control sau instituții de specialitate

c) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

d) întocmește fișele de punere în posesie;

e) constituie și actualizează evidența proprietătilor imobiliare și a modificările acestora;

f) delimită exploatările agricole din teritoriul administrativ al localităților;

g) urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora

h) furnizează date pentru completarea șitinerea la zi a registrului agricol

k) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau însărcinari primite de la primar și secretar;

Atribuții privind accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile :

a) întocmește, împreună cu persoanele desemnate din instituție și cu echipa de consultanță, după caz, dosarul pentru accesarea fondurilor, conform ghidului măsurii de finanțare;

b) realizează planificarea și evidența acțiunilor proiectului;

c) întocmește împreună cu echipa și consultantul fișele navetă pentru autoritatea contractantă, ulterior semnării contractului de finanțare;

d) întocmește, împreună cu responsabilul pe achiziții publice și responsabilul financiar planul de achiziții al proiectului;

e) întocmește împreună cu echipa și consultantul dosarul achiziției pentru fiecare componentă a proiectului, conform planului de achiziții

f) face parte din comisia de evaluare;

g) întocmește, împreună cu echipa rapoartele de progres, conform anexelor la contractul de finanțare;

h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin graficul de activități aprobat, precum și cele care derivă din obligațiile primăriei față de autoritatea finanțatoare, conform contractului de finanțare;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul de proiect sau de primar, în calitate de reprezentant legal al beneficiarului finanțării;

j) asigură arhivarea documentelor proiectului.

Art.32. Compartiment asistență socială și autoritate tutelara

1) Organizarea procesuală

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: ocrotirea intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă și a celor cu venituri reduse, realizarea de anchete sociale pentru toate cazurile impuse de legislație și descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor, cu privire la bunurile minorilor sau bolnavilor.

2)Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat secretarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu instituții publice la nivel județean și central pentru asigurarea autorității tutelare.

3)Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date referitor la anchetele sociale efectuate și la serviciile prestate.

4) Atributii

- a) primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, alocatiei pentru copiii nou-născuți în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și a H.G. 1099/2001 de aplicare a prevederilor Legii 416/2001, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru incalzirea locuinței, a alocatiei pentru copiii nou-născuți, a ajutorului social pentru sotiiile celor care satisfac serviciul militar obligatoriu precum și a ajutoarelor de urgență;
- b) primirea și înregistrarea cererilor și documentației în vederea angajării asistentilor personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006 și ale H.G. 427/2001;
- c) efectuarea anchetelor sociale pt. soluționarea cererilor adresate serviciului;
- d) întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- e) asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- f) elaborarea de rapoarte lunare către Directia de Munca și Solidaritate Socială cu situația ajutorului social și platile efectuate;
- g) primește și soluționează dosarele privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală conform Legii nr. 277/2010;
- h) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- i) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- j) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- k) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- l) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- m) coordonează activitatea Centrului de îngrijiri la domiciliu "UMANITA", organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- n) identifică, evaluatează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- o) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

q) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;

p) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celoralte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

r) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

s) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

ș) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

t) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

ț) exercita în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitatea de exercițiu, în cazurile prevazute de lege;

u) întocmeste lucrările necesare pentru instituirea tuteliei și curatelei pentru minori și majori, în cazurile prevazute de lege;

v) urmărește modul în care se gestionează patrimoniul persoanelor puse sub tutela și pretinde anual tutorilor să prezinte dari de seama pentru descarcarea de gestiune;

x) întocmeste, pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete sociale în dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind încredințarea minorilor spre creștere, îngrijire și educare, reîncredințarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din parinti, stabilirea contributiei de întreținere, tagada paternitatii, stabilirea paternitatii, încuviințarea purtării numelui, divorțul etc.;

y) întocmeste la solicitarea SPCLEP, anchete sociale în vederea acordării dispensei de vârstă pentru casatorie în cazurile prevazute de lege;

z) întocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penală, anchetele sociale pentru minorii delincvenți;

aa) întocmeste pe baza investigațiilor efectuate pe teren, referat în baza căruia asista persoana vârstnică, la notar în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlul oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul întretinerei și îngrijirii sale, conform art.30 din Legea nr.17/2000;

bb) înregistrează și tine evidența la zi a hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului și întocmeste liste cu minorii pentru care Primaria asigură finanțarea activității de protecție în quantumul stabilit în condițiile legii;

cc) întocmeste referate la solicitarea unitatilor de psihiatrie în conformitate cu prevederile Legii nr.487/2002;

dd) aproba la solicitarea parintilor sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC înregistrate pe numele minorului sau al bolnavului pus sub interdicție, în vederea achiziționării unui bun în numele acestuia (minor sau bolnav pus sub interdicție);

ee) asista minorii care urmează să dea declaratie cu privire la faptele penale savârsite de acestia la cererea organelor de cercetare penală ;

ff) în situația în care parintii nu au nume comun și nu se înțeleg asupra numelui unui minor nou născut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului și de asemenea stabileste numele și prenumele copilului abandonat ;

gg) încuviințează tutorelui posibilitatea de a face acte de dispozitie referitoare la bunurile minorului;

hh) aproba inventarul bunurilor minorului;

ii) propune ridicarea tuteliei, curatelei sau decaderea din drepturile parintesci, conform legii;

- jj) întocmeste referatele în vederea eliberarii dispozitiei Primarului în cazurile de încuviintarea acceptarii succesiunii, vânzării, cumpărării, ieșire din indiviziune, donației, uzucapiune, în favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdicție;
- kk) încuviințează minorului care a împlinit vîrstă de 14 ani să schimbe felul învățaturii ori a pregăririi profesionale, stabilita de parinti sau să aiba locuinta pe care o cere desavârsirea învățaturii sau pregăririi profesionale;
- ll) întocmeste referate în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, memorii, etc. ale cetătenilor;
- mm) în rezolvarea atribuțiunilor specifice colaborează cu Directia Muncii, DGASPC Sibiu, Inspectoratul scolar, Directia de sănătate publică, Judecătorie, Parchet, Tribunal, Poliție, culte, alte primării din țara, diverse instituții, etc.;
- nn) ține evidență problematicii din cadrul comportamentului în registrul unic operând lunar modificările ce se ivesc;
- oo) înregistrează și ține evidență cererilor pentru acordarea trusoului pentru nou născuți;
- pp) efectuează descarcarea documentelor instrumentate în cadrul biroului;
- qq) ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva instituției publice;
- rr) întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de nastere, de casatorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- ss) înscrise mărturii pe marginea actelor de stare civilă aflate în pastrare și trimit comunicări de mărturii pentru înscrise în registre;
- tt) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- uu) trimit formulariile de evidență populatiei înregistrările, comunicările nominale pentru născuții români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- vv) trimit centrelor militare centrelor militare livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare decedate;
- ww) întocmesc bulante statistice de nastere, de casatorie și de deces;
- xx) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le pastrează în condiții depline de securitate;
- yy) propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunica serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
- zz) se îngrijeste de reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- aaa) se îngrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total –, după exemplarul existent, certificand exactitatea datelor înscrise;
- bbb) înaintează la consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data cand toate fiile din registru au fost completeate, după ce au fost operate toate mărturii din exemplarul I;
- ccc) se știeza imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- ddd) exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitiei ale primarului ori primite de la sefii ierarhici;

Art.33. Compartiment relații cu publicul și secretariat

1) Organizarea procesuală

Compartimentul reprezintă o interfață de comunicare și de promovare a activităților instituției către cetățeni și partenerii interni și internaționali. În cadrul Primăriei comunei

Gura Râului , compartimentul a fost organizat astfel încât să asigure și separarea activităților de front-office de cele de back-office.

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat secretarului și este organizat cu 1 post (functionar public). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente.

3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional compartimentul are o bază de date ce permite fundamentarea și adoptarea de decizii referitoare relația cu cetățenii și asigură prin proceduri specifice informarea cetățenilor prin fluturași, broșuri, plante informative, afișe necesare obținerii diferitelor documente.

4) Atributii relații cu publicul

- a) Constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primariei, a tuturor informatiilor oferite de acestea, spre stiinta cetatenilor si prezentarea lor Compartimentului informatică pentru operare;
- b) asigura primirea, înregistrarea si solutionarea petitiilor adresate primăriei, precum si comunicarea catre potent a raspunsului, în termenul legal;
- c) realizeaza primirea, înregistrarea, distribuirea pe compartimente conform repartizarii facute de catre conducerea institutiei a întregii corespondente (petitii) adresate institutiei, precum si transmiterea raspunsurilor la aceasta dupa solutionare;
- d) îndruma cetatenii care se adreseaza institutiei primarului în problemele generale sau specifice relatiei cu publicul;
- e) participa la desfasurarea audientelor ;
- f) consiliaza cetatenii care se adreseaza institutiei primarului în problemele generale sau specifice relatiei cu publicul;
- g) asigura, prin persoanele împoternicate de catre primar, relata cu mass media, si aplicarea prevederilor legale privind liberal acces la informatiile de interes public;
- h) stabileste si urmarest realizarea fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice intitutiei primarului;
- k) prezinta primarului propunerii cu privire la organizarea si desfasurarea circuitului legal al lucrarilor, informarea documentara, primirea si solutionarea petitiilor;
- l) întocmeste anual raportul privind accesul la informatiile de interes public;
- m) asigura imprimantele si informatiile prevazute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- n) urmarest aplicarea programului de masuri al institutiei pentru combaterea birocaciei în activitatea de relatii cu publicul;
- o) dezvoltă și actualizează pagina web a instituției, asigurând caracterul public al informațiilor și transparența în administrația publică locală;
- p) oferă relații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și oferă informații de interes public în ceea ce privește instituțiile competente în a soluționa anumite solicitări, adresa, programul de lucru și modalitățile de contactare ale acestora;
- q) ține legătura și reprezintă instituția în relațiile cu presa scrisă și vorbită, în măsura împoternicirilor date de către primar;
- r) îndeplinește si alte atributii prevazute de lege sau stabilite de catre primar și secretar pe linie de informare si relatiile publice;

(5) Atributii de secretariat si registratura:

- a)asigura primirea, înregistrarea, repartizarea si predarea corespondentei pentru conducere si aparatul propriu, precum si expeditia acesteia la destinatari;
- b)asigura organizarea si respectarea legislatiei privind evidenta, circulatia si pastrarea actelor;
- c)întocmeste, împreuna cu compartimentele din structura aparatului de specialitate, proiectul indicatorului termenelor de pastrare a documentelor, nomenclatorul dosarelor si regisrelor;

- d) asigura multiplicarea materialelor necesare conducerii și structurilor organizatorice din cadrul institutiei;
- e) asigura clasarea și predarea actelor proprii la arhiva institutiei

(6) Activitatea de arhivare

- a) asigura cunoasterea și respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea de arhivare;
- b) întocmeste și actualizează Nomenclatorul arhivistice la propunerea secretarului și a compartimentelor;
- c) preia unitatile arhivistice de la compartimentele institutiei pe baza de inventar ;
- d) elibereaza dosarele sau efectueaza copii după documentele arhivate pe baza aprobarii prealabile a conducerii ;
- e) asigura scoaterea definitiva din arhiva a unitatilor arhivistice pe baza preceselor verbale ale Comisiei de selectionare, aprobate de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
- f) tine evidenta unitatilor arhivistice din depozit ;
- g) respecta normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) pastreaza confidentialitatea informatiilor de care a luat cunostinta în realizarea atributiilor.

(7) Îndeplinește și alte atribuții incredințate de către primarul și secretarul comunei Gura Râului.

(8) Asigură gestionarea, depozitarea și conservarea pieselor din cadul Muzeului comunei Gura Râului.

Art.34. Centrul de îngrijire la domiciliu "UMANITA"

1) Organizarea procesuală

Scopul principal al postului este asigurarea furnizării de servicii de asistență medicală comunitară, integrate cu serviciile sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe preventie și continuitate a serviciilor.

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat primarului și secretarului și este organizat cu 1 post (personal contractual). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul este subordonat Direcției de Sănătate Publică a Județului Sibiu Compartimentul Asistență Comunitară, Înregistrare și Evaluare Asistenți Medicali.

3) Organizarea informațională

Principalele proceze care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: asigurarea furnizării de servicii de asistență medicală comunitară, integrate cu serviciile sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe preventie și continuitate a serviciilor.

4) Atribuții:

- a) Identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității.
- b) Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc.
- c) Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea.
- d) Planifică și monitorizează programe de sănătate.
- e) Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății.

- f) Ia măsuri pentru combaterea riscului de excluziune socială și pentru îmbunătățirea calității vieții pentru populația vârstnică și cea aflată în nevoi speciale, prin asigurarea următoarelor servicii:
- k) Ajutor pentru activitățile de bază zilnice;
 - l) Servicii de îngrijiri medicale-monitorizarea parametrilor fiziologici, manevre terapeutice de tipul injecțiilor, pansamentelor, cateterisme, tratamentul stomelor și fisurilor, prevenirea și tratamentul escarelor de decubit, prevenirea complicațiilor venoase, pulmonare și osteo-musculo-articulare aferente imobilizării, etc.
 - m) Servicii de recuperare și reabilitare, conexe domeniului medical și social.
Pentru realizarea acestor servicii se va întocmi o evidență cu persoanele vulnerabile care au nevoie de prestația acestor servicii, evidență care va fi actualizată permanent.
- g) Identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului.
- h) Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului.
- i) În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului sau cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi.
- j) Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic.
- k) Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție.
- l) Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate.
- m) Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar.
- n) Îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic.
- o) Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale de teren.
- p) Vizitează sugarii cu risc medico-social și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic.
- q) Urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidență specială (TBC, SIDA, anemie, prematuri).
- r) Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie.
- s) Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale.
- t) Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională.
- u) Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială / contracepție.
- v) Identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile.
- w) Efectuează educație pentru un stil de viață sănătos.
- x) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Consiliului Local, însăcinări primite de la primar și secretar.
- y) Primește și soluționează dosarele privind alocația pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- z) Efectuează anchetele sociale pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

Art.35. Asistent medical comunitar

1) Organizarea procesuală

Scopul principal al postului: asigurarea furnizării de servicii de asistență medicală comunitară, integrate cu serviciile sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat secretarului și este organizat cu 2 posturi (personal contractual). Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Sibiu.

3) Organizarea informațională

Principalele procese care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: asigurarea furnizării de servicii de asistență medicală comunitară, integrate cu serviciile sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

4) Atribuții conform OUG 162/2008 și HG 56/2009:

- a) Identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității.
- b) Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc.
- c) Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea.
- d) Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății.
- e) Planifică și monitorizează programe de sănătate.
- f) Identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului.
- g) Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului.
- h) În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului sau cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi.
- i) Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic.
- j) Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție.
- k) Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate.
- l) Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar.
- m) Îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic.
- n) Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constate cu ocazia activității sale de teren.
- o) Vizitează sugarii cu risc medico-social și tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic.
- p) Urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidența specială (TBC, SIDA, anemie, prematuri).
- q) Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie.

- r) Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale.
- s) Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională.
- t) Identifică persoanele de vîrstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială / contraceptie.
- u) Identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile.
- v) Efectuează educație pentru un stil de viață sănătos.
- w) Îndeplinește și alte atribuții date de primar.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

Art.36. Urbanism si amenajarea teritoriului

1) Organizarea procesuală

La nivelul primăriei nu este înființat un compartiment, activitatea de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire fiind delegată, prin protocol, Asociația Comunelor din România.

2) Atribuții delegate viceprimarului

- a) verifică documentatiile în vederea eliberării avizelor pentru emiterea certificatelor, a avizelor și autorizațiilor pentru executarea sau dezafectarea lucrarilor de construcții potrivit legii, cu respectarea normelor și planurilor de urbanism pentru sectorul de stat și privat.
- b) urmărește imbunatatirea continua a aspectului arhitectural urbanistic al comunei, pastrarea specificului local și realizarea construcțiilor de locuințe și social culturală cu arhitectura specifică locală
- c) urmărește aplicarea întocmai a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobată și respectarea acestora de către toți agentii economici cu capital de stat ori privat, alte persoane juridice sau de către cetățeni
- d) asigură controlul amplasării construcțiilor în cadrul comunei cu respectarea proiectelor aprobată, al avizelor și autorizațiilor legale și ia măsuri pentru oprirea, demolarea sau refacerea lucrarilor executate necorespunzătoare
- e) urmărește respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- f) asigură eliberarea adeverinelor de instrâncări, dezmembrări de imobile cu și fără terenuri conform dispozițiilor legale în vigoare
- g) ține evidența terenurilor din intravilan pe forme de proprietate
- h) asigură întocmirea documentațiilor, avizarea acestora pentru concesionarea unor terenuri aflate în administrarea Consiliului Local, destinate construcției de locuințe, organizează licitațiile în acest sens în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare îndeplinind și oficiul de secretar tehnic al Comisiei locale de licitație terenuri pentru construcția de locuințe
- i) asigură emitera documentelor necesare intabularii drepturilor câștigate prin concesiune de terenuri cu destinație construcție de locuințe
- j) ține evidența cartii tehnice a construcției pentru investiții proprii și de stat
- k) ține evidența cartii tehnice a construcției pentru investiții proprii și de stat
- l) respectă nomenclatorul dosarelor arhivistice și asigură arhivarea documentelor în termen legal

Art.37. Serviciul administrarea domeniului public și privat -gospodărire comună

1) Organizarea procesuală

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Râului.

Principalul proces care se desfășoară în cadrul compartimentului este gestionarea domeniului public și privat al comunei Gura Râului.

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat viceprimarului și este compus din 4 posturi de execuție (personal contractual) respectiv 1 post șofer I/mecanic utilaj greu, 1 post muncitor calificat și 2 posturi muncitori necalificați. Din punctul de vedere al relațiilor organizatorice, compartimentul colaborează cu celelalte compartimente.

3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date ce permite fundamentarea deciziilor referitoare la domeniul public și privat

4) Atribuții:

4.1. Muncitori calificați și șofer I/mecanic utilaj greu

- a) răspund de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul primăriei ;
- b) urmăresc gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianti, anvelope și piese de schimb ;
- c) fac propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și urmăresc respectarea prevederilor legale privind prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței ;
- d) pastreaza secretul asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligații duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

Alte atributii:

- a) sa se prezinte la serviciu conform programului;
- b) sa semneze condică de prezență la sosire și la plecare;
- c) sa respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- d) sa respecte normele P.S.I;
- e) sa participe efectiv la lucrările de întreținere și reparări planificate
- a) aduce la cunoștința viceprimarului toate neconformitățile constatate în desfasurarea activitatii;
- b) sa asigure pastrarea bunurilor din dotare;
- c) sa mențina curatenia la locul de munca;
- d) sa respecte ordinea și disciplina la locul de munca;
- e) sa-si ridice neconțenit calificarea profesională, să urmeze și să absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate;
- f) îndeplinește alte atribuții dispuse de primar și viceprimar.

4.2.Muncitori necalificați

Atribuții :

- a) executarea de lucrări și activități de interes pentru comunitatea locală după cum urmează : - de refacere și întreținere a infrastructurii de ecologizare și de realizare a unor lucrări edilitare
- b) participă la toate acțiunile Consiliului Local și Primăriei care au drept scop administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;

- c) asigurarea curateniei, intrinerii si caldurii in incaperi, holuri, scari, sala de sedinte si alte spatii.
 - d) raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, utilizare rationala si eficienta a instalatiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar din patrimoniu primariei.
- raspunde de intretinerea zonelor verzi indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative.

Alte atributii:

- a) sa se prezinte la serviciu conform programului;
- b) sa semneze condica de prezenta la sosire si la plecare;
- c) sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- d) sa respecte normele P.S.I;
- e) sa participe efectiv la lucrările de intretinere si reparatii planificate
- g) aduce la cunostinta viceprimarului toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- h) sa asigure pastrarea bunurilor din dotare;
- i) sa mentina curatenia la locul de munca;
- j) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- k) sa-si ridice necontenit calificarea profesionala, sa urmeze si sa absolve cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate;
- l) indeplinește alte atribuții dispuse de primar și viceprimar.

Art.38. Serviciul voluntar pentru situatii de urgență;

1) Organizarea procesuală

Serviciul asigură activități de îndrumare și control în procesul de protecție a populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale împotriva dezastrelor.

2) Organizarea structurală

Serviciul este subordonat direct primarului și este compus din 1 post de execuție (funcționar public).

3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciul are o bază de date ce permite fundamentarea și adoptarea de decizii referitoare relația cu cetățenii și asigură prin proceduri specifice realizarea atribuțiilor proprii.

4) Atribuții :

- a) organizează, conduce serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- b) răspunde de organizarea, desfășurarea activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență în comuna Gura Râului ;
- c) asigură procesul de pregătire teoretică și practică al voluntarilor, conform documentelor întocmite în acest scop și întocmește contractele de voluntariat;
- d) urmărește asigurarea bazei materiale a S.V.S.U. și face propunerii conducerii Primăriei în vederea îmbunătățirii acesteia; verifică periodic funcționarea materialelor de intervenție în cazul unei calamități;
- e) întocmește și actualizează când se impune documentele operative ale serviciului (planuri, rapoarte, situații etc);
- f) ține evidența participării la pregătirea profesională a voluntarilor și evidența aplicațiilor, exercițiilor, intervențiilor efectuate;
- g) participă la cursuri de pregătire pe linie profesională, instructajie etc;
- h) desfășoară acțiuni de informare pe linia prevenirii în rândul populației, împreună cu membrii serviciului voluntar și acțiuni de verificare la gospodăriile populației și agenți economici de pe raza comunei ;
- i) pune în executare legislația în vigoare, instrucțiunile, ordine emise de instituțiile specializate (Inspectoratul pentru Situații de Urgență Sibiu, Instituția Prefectului Sibiu etc.).

j) informează conducerea Primăriei ori de câte ori constată deficiențe și probleme în funcționarea Serviciului voluntar pentru situații de urgență al comunei;

k) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul evidenței militare și pregătire a populației pentru apărare;

Alte atribuții privind gestionarea problemelor privind protecția mediului în com. Gura Râului:

a) urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului adoptate de Consiliul Local al com. Gura Râului

b) colaborează cu agenți economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.

c) promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

d) colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Serviciul de Gospodărire a Apelor Sibiu și Vâlcea, ADI Eco Sibiu, Consiliul Județean Sibiu) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

e) în calitate de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență este agent de inundații;

f) îndeplinește atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în calitate de lucrător desemnat pentru relația cu serviciul extern specializat;

g) îndeplinește și alte atribuții;

h) înregistrează, numerotează și arhivează documentele specifice;

Art.39.Guard.

1) Organizarea procesuală

Compartimentul asigură întreținerea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea personalul Primăriei;

2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat direct viceprimarului și este compus din 2 posturi de execuție (personal contractual).

Atributii :

a) Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a birourilor repartizate și raspunde de starea de igiena a birourilor, coridoarelor, oficilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

b) Curata și dezinfecțează zilnic baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;

c) Pastrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;

d) Efectuează aerisirea periodică a birourilor;

e) Transporta gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, raspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curata și dezinfecțează vasele în care transportă gunoiul ;

f) Preia materialele pentru curatenie ;

g) Geamurile se spălă de câte ori este nevoie

h) Săptămânal se face curățenie generală : se scot covoarele, se bat de praf, se spălă tot mobilierul și podeaua din săli și coridoare

i) Controleaza zilnic usile, geamurile mobilierul și semnaleaza neregulile constatare sefului ierarhic ;

j) În anotimpul rece pregătește lemnele necesare aprinderii focului din ziua precedentă;

k) În ziua tăierii lemnelor îngrijitorul ajută la tăiat și aşează lemnele la magazie

- l) Îngrijitorul aduce la cunoștință mecanicului de întreținere defectele ce apar la sobe, geamuri ,uși, instalațiile electrice și de apă.
- m) Respectă întru totul normele de protecția muncii și normele P.S.I.
- n) Va avea o comportare normală cu angajații
- o) Zilnic se mătură spațiile limitrofe clădirii
- p) Acordă informații publicului numai în limitele competențelor prevăzute în fișa postului
- q) Îndeplinirea sarcinilor de serviciu în afara incintei vor fi îndeplinite numai cu specificarea prealabilă a acestora în registru de deplasări
- r) În funcție de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de primar, viceprimar sau secretar in conditiile legii.

Art.40 Biblioteca comunală

1) Organizarea procesuală

Asigură funcții de cultură și educațional - științifice.

2) Organizarea structurală

Biblioteca este subordonata direct primarului și este compusa din 1 post de execuție (personal contractual).

3)Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional biblioteca are o bază de date ce permite o informarea bibliografica si documentara .

4) Atributii :

- coordoneaza activitatea Bibliotectii comunale GURA RÂULUI, inclusiv implementarea proiectului „Biblionet”; Respectă cu strictețe programul de lucru al bibliotecii comunale.
 - a) Înregistrează și răspunde de cărțile aflate în gestiune.
 - b) Se preocupă de reînnoirea continuă a fondului de carte în funcție de cerințele cetățenilor.
 - c) Participă la toate instruirile, colocviile organizate de biblioteca Astra și la orice alte cursuri de perfecționare.
 - d) Participă la acțiunile și lucrări de orice fel organizate de primărie în egală masură cu angajații acesteia.
 - e) Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primele de la șefii ierarhici.
 - f) raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
 - g) raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
 - h) raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - i) se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
 - j) raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobatelor sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - k) primește,inregistreaza si expediaza corespondenta ce ține de biblioteca comunală.
 - l) indeplineste alte sarcini stabilite de consiliul local și primar.

Art.41 Consilier primar

1) Organizarea procesuală

Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Râului.

Asigură consilierea primarului pe probleme specifice.

2) Organizarea structurală

Subordonat nemijlocit față de primarul comunei Gura Râului jud. Sibiu și este compusa din 1 post de execuție (personal contractual).

3) Organizarea informațională

Reprezinta primarul comunei în relațiile cu autoritatile publice pe bază de delgare expresă și colaborează cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale în vederea realizării sarcinilor de serviciu.

In limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei, reprezinta Primaria în relațiile cu celelalte structuri cum ar fi:

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane fizice private
- d) O.N.G.-uri etc.

4) Atributii :

- a) asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- b) participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- c) reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atributii similare;
- d) asigura fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- e) realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasa;
- f) întocmeste notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului Comunei Gura Râului;
- g) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- h) studiază și își însușește continutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- i) raspunde de cunoasterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- j) raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- k) raspunde de înndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientios a îndatoririlor de serviciu;
- l) se abține de la orice fapta care ar putea să aduca prejudicii instituției;
- m) raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobată sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- n) indeplinește alte sarcini stabilite de primar.

CAPITOLUL 2

Sistemul de control intern / managerial din UAT Comuna Gura Râului

Art. 42. Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrației fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT Comuna Gura Râului (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Gura Râului este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

Art. 43. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Gura Râului sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Im bunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Gura Râului, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criteriu obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 44. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

(1) Înțeaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Râului se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/magerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobată de conducerea UAT Comuna Gura Râului privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 45. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Gura Râului și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluatează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aproba de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.46. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Gura Râului și serviciilor subordonate:

1. Respectarea regulelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobată;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Intocmirea, cu asistența secretarului comunei Gura Râului, a contractelor de achiziție publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Gura Râului sau prin Dispoziția Primarului comunei Gura Râului.
15. Perfecționarea permanentă a pregăririi profesionale
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricărora probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
17. Preda documentele către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
18. Îndeplinirea oricărora altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încreștere verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

CAPITOLUL 3

Dispoziții finale

Art.47. (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Râului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplique prevederile prezentului regulament.

Art.47. (1) Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Râului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplique prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop Compartimentul relații publice și secretariat va asigura transmiterea regulamentului compartimentelor de specialitate ale primăriei și le va aduce la cunoștința salariaților din compartimentele respective.

Art.48. Fiecare salariat are obligația de a desemna prin fișă postului persoana cărei îi deleagă atribuțiile în caz de absență.

Art.49. Modificarea și completarea regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative, apărute după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

Art.50. Ca urmarea a aplicării prezentului regulament precum și în cazul articolului precedent, șefii ierarhici vor actualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful ierarhic al compartimentului de specialitate iar al treilea exemplar se va depune la secretar.

Art.51. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în domeniul.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GÂMBUȚAN IULIU GABRIEL



CONTRASEMNEAZA SECRETAR
GÂTA IOANA