ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI JIDVEI

HOTĂRÂREA NR. 66
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Jidvei

Consiliul local al comunei Jidvei intrunit in sedinta ordinara din data de 30.06.2009;

Avand in vedere:

- proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Jidvei, initiat de catre dl. Nemes Nicolae, primar;
- expunerea de motive intocmita de catre dl. Nemes Nicolae, primar privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Jidvei;
- raportul de specialitate intocmit de catre serviciul financiar - contabil din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Jidvei, privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Jidvei;
- raportul de avizare al comisiei nr. 1- comisia pentru administrație publică, juridică si de disciplina, relații cu publicul, drepturile omului, munca si protectie sociala, protectia copilului, minoritatii si relatii internationale;

In baza prevederilor:

- H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității şi sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată şi completată;
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar şi a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică;
- Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, modificată şi completată ;
- art. 36, alin. (3) litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările şi completările ulterioare ;

In temeiul 45-(l) si art. 115-(1), litera b) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

adopta prezenta:

HOTARARE

Art. 1 Se aproba Regulamentul de organizare şi funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Jidvei, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare şi funcționare va fi adus la cunoştință sub semnătură şi prelucrat cu funcționarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Jidvei;

Hotararea se va comunica, catre:

- Institutia Prefectului - judetul Alba;
- Serviciului financiar - contabil Jidvei;
- Primar.

Jidvei, la 30.06.2009

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TRIF TEODOR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI JIDVEI
JIGMOND GEORGETA MARIA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JIDVEI

CAP. I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Primarul, viceprimarul, secretarul unităţii administrativ-teritoriale şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI JIDVEI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 2

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotarârilor consiliului judetean, în condiţiile legii.

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

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani şi se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual.

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege primarul actionează şi ca reprezentant al statului în municipiul în care a fost ales.

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3

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

Art. 4

Secretarul comunei Jidvei este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

Atribuţiile secretarului municipiului sunt cele prevăzute de art.117 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile şi completarile ulterioare, alte atribuţii prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de Consiliul Local al com. Jidvei.

Secretarul unităţii administrativ-teritoriale reprezentă intereselor autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar şi secretarului unităţii administrativ-teritoriale sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate, cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5

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

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

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

Art. 6

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

Art. 7

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

Angajații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8

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

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

Art.9 Primăria com. Jidvei funcționează în sediul situat administrativ in Jidvei, str. Perilor, nr. 15, jud. Alba.

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI com Jidvei

Art.10

Structura organizatorică a Primăriei com. Jidvei este în conformitate cu Hotărârea consiliului loca Jidvei

Art.11

Aparatul de specialitate al primarului este constituit din componente funcționale structurate în servicii, birouri și compartimente, a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretarul municipiului, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile consiliului local și ale primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 12

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Jidvei va fi completat cu prevederile Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern,cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial precum și cu prevederile Ordinului nr.1389/22.08.2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 .

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

ATRIBUTII REGISTRATURĂ, ARHIVĂ,

1. Răspunde de desfăşurarea în condiţii optime, prin registratura Primăriei, a activităţii de primire, înregistrare, predare şi expediere a actelor şi urmăreşte formularea şi expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispoziţiilor legale privind păstrarea confidenţialităţii informaţiilor, datelor şi documentelor deţinute care nu sunt destinate publicului;
2. Atribuie număr de înregistrare a cererii,sesizării sau documentaţiei prezentate sau transmise de persoane fizice,organizaţii neguvernamentale,persoane juridice,etc;
3. Verifică, înregistrează şi predă serviciilor de specialitate cererile şi documentele depuse de cetăţeni;
4. Asigură expedierea răspunsului la cererile şi documentele depuse de cetăţeni;
5. Oferă informaţii cetăţenilor cu privire la stadiul în care se află soluţionarea unui act, a unui dosar depus la Primărie
6. Asigură şi oferă cetăţenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
7. Prezintă primarului periodic, situaţia cererilor,reclamaţiilor,petiţiilor care au fost înregistrate şi nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.
8. Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
9. Răspunde de aplicarea prevederilor legii privind confecţionarea, folosirea şi evidenţa sigiliilor şi ştampilelor. Are în păstrare şi răspunde de utilizarea ştampilelor: de intrare –ieşire pentru Primăria comunei Jidvei şi pentru Consiliul Local al comunei Jidvei
10. Asigură distribuirea operativă a corespondenţei repartizate formată din cereri, reclamaţii şi sesizări adresate de petenţi; urmăreşte modul de soluţionare a acestora şi comunicarea în termen a răspunsurilor către petiţionari, lucrări care se evidenţiază în registre speciale;
11. Asigură numerotarea, sigilarea şi păstrarea registrelor de corespondenţă;
12. Asigură primirea, evidenţa, păstrarea, conservarea şi selecţia documentelor din arhiva instituţiei şi creează condiţii de consultare a documentelor arhivate;
13. Întocmeşte nomenclatorul dosarelor, cu indicativul şi termenul de păstrare şi îl înaintează Direcţiei Judeţene a Arhivelor Statului pentru avizare.
14. Arhivează documentele create şi gestionate şi le predă pe bază de proces verbal.
15. Participă la selecţionarea materialului arhivistic şi scoaterea în evidenţă a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.
16. Eliberează, la cerere, adeverinţe după documentele existente în arhiva instituţiei;
17. Asigură informarea şi îndrumarea cetăţenilor către serviciile publice de specialitate şi execută copii pentru nevoile interne ale Primăriei, precum şi contra cost pentru public;
18. Asigură îndreptarea petiţiilor greşit înregistrate către autorităţile sau instituţiile publice în a căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţii;
19. Asigură înregistrarea dispoziţiilor emise de Primarul comunei Jidvei, precum şi comunicarea acestora în timp util;
20. Asigură comunicarea dispoziţiilor emise de către Primarul comunei Jidvei către Instituţia Prefectului judeţului Alba în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor;
21. Asigură şi urmăreşte înregistrarea, comunicarea şi arhivarea în ordine cronologică a dispoziţiilor emise de către Primarul comunei Jidvei;
22. Efectuează convocarea consilierilor locali la şedinţele Consiliului Local al comunei Jidvei;
23. Arhivează dosarele cuprinzând lucrările şedinţelor Consiliului Local, întocmind câte un dosar pentru fiecare şedinţă;

24. Asigură comunicarea către Instituția Prefectului județului Alba a hotărârilor Consiliului Local al comunei Jidvei în termen de 10 zile de la data adoptării lor;
25. Afișează convocatorul pentru ședințele consiliului local la afișierul propriu al Primăriei comunei Jidvei și pe site-ul propriu;
26. Transmite spre publicare convocatorul ședințelor consiliului local la televiziunea prin cablu și la ziarele locale, daca este cazul;
27. Afișează în termen de 3 zile procesele verbale ale ședințelor consiliului local la afișierul propriu și pe site-ul propriu;
28. Afișează în termen de 10 zile lucrătoare hotărârile cu caracter normativ ale consiliului local la afișierul Primăriei și pe site-ul propriu;
29. Afișează, în termen de 5 zile de la semnare, dispozițiile Primarului comunei Jidvei la afișierul propriu și pe site-ul Primăriei comunei Jidvei.
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Jidvei, dispoziții ale primarului comunei Jidvei;

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații e urgență și a populației din comuna;
1. Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de management la dezastre și planul de evacuare în situații de urgență;
2. Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de municipiu, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);
3. Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență comunei, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;
4. Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;
5. Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din comuna;
6. Informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean despre pregătirea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență de la nivelul comunei Jidvei și agenților economici, trimestrial și lunar, în scris sau telefonic. Organizează împreună cu acestea instructaje pe linie de situați de urgență la nivel de comuna.
7. Participă la elaborarea planului de înzestrare logistică a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență din comuna și agenții economici. Execută lucrări de îndrumare și control la agenții economici din comuna, privind întocmirea documentelor operative de intervenție pentru situații speciale încă din timp de pace;
8. Organizează și răspunde de evidența, multiplicarea, manipularea și predarea la arhivă a documentelor cu caracter „secret de stat" și „secret de serviciu";
9. Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat" și „secret de serviciu";
10. Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale;

11. Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Alba;
12. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Jidvei, dispoziții ale primarului comunei Jidvei;
14. Colaborează cu toate compartimentele funcționale din primărie și serviciile publice ale consiliului local la organizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție și sectoare de competență. Scopul constituirii și colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori situația o impune pentru limitarea și lichidarea urmărilor unor calamități naturale, a unor incendii de mari proporții și în situația de război, de a acorda primul ajutor cetățenilor, animalelor și pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populației din zonele afectate, adăpostirea și aprovizionarea sinistraților cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curățirea zonelor contaminate, precum și redarea în circuit a activităților economice și sociale;
15. Colaborează cu Compartimentul resurse umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;
16. Colaborează cu Serviciul buget-contabilitate și Compartimentul Investiții la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;
17. Colaborează cu Serviciul buget-contabilitate pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență".

COMPARTIMENT JURIDIC

1. Asigură reprezentarea, prin delegare, a unității administrativ-teritoriale în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a organelor jurisdicționale;
2. Formulează cereri de chemare în judecată la sesizarea scrisă a serviciilor de specialitate, întâmpinări și alte acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care comuna Jidvei este parte;
3. Asigură consilierea juridică a serviciilor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Jidvei și a serviciilor publice fără personalitate juridică de subordonare locală;
4. Exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
5. Colaborează cu serviciile de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții și hotărâri;
6. Comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești pronunțate care au legătură cu activitatea acestora;
7. Vizează pentru legalitate contractele comerciale în care comuna Jidvei este parte contractantă și răspunde de legalitatea măsurilor prevăzute în actele pe care le avizează;
8. Asigură reprezentarea, prin delegare, a unității administrativ teritoriale în fața notarilor publici, a organelor de executare silită, poliției sau parchetului;
9. Realizează și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului local;
10. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Jidvei, dispoziții ale primarului comunei Jidvei;

COMPARTIMENT INFORMATIZARE

1. Coordonează şi asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administraţiei Publice Locale.
2. Coordonează activitatea de definire de proceduri şi instrucţiuni de lucru specifice activităţii de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.
3. Coordonează activitatea de instruire a personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul şi al aplicaţiilor informatice.
4. Asigură legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul şi de produse program.
5. Coordoneaza analiza activităţilor serviciilor publice în vederea proiectării aplicaţiilor necesare informatizării.
6. Coordoneaza activitatea de service calculatoare şi imprimante din cadrul municipalităţii.
7. Colaboreaza cu Serviciile şi Compartimentele din Primarie în vederea realizării proiectelor care implică consultanţă şi expertiză de specialitate în domeniul tehologiei informaţiei.
8. Asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor şi formularelor, salvarea datelor introduse.
9. Coordoneaza întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziţionarea de echipamente şi tehnică de calcul şi produse-program.
10. Coordoneaza testarea aplicaţiilor informatice din punct de vedere funcţional (la nivel informatic) şi colaborează cu celelalte departamente din instituţie pentru exploatarea aplicaţiilor software integrate implementate.
11. Asigură consultanţa de specialitate pentru exploatarea echipamentelor şi aplicaţiilor informatice.
12. Coordoneaza activitatea de administrare baze de date şi reţea, depanare şi întretinere echipamente IT.
13. Coordonează activitatea de analiză a cerinţelor utilizatorilor pentru implementarea de functionalităţi ale aplicaţiilor informatice implementate precum şi activitatea de analiză a cerinţelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicaţii informatice şi testare aplicaţiilor informatice.
14. Realizează activitatea de administrare reţea, depanare şi întreţinere echipamente IT.
15. Realizeaza activitatea de service calculatoare şi imprimante din cadrul municipalităţii
16. Asigură consultanţa de specialitate pentru exploatarea echipamentelor informatice.
17. Asigura legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul.
18. Întocmeşte şi actualizează baza de date cu echipamentele existente, intervenţiile efectuate, pe unităti ierarhice.
19. Întocmeşte caietele de sarcini pentru achiziţionarea de echipamente şi tehnică de calcul.
20. Realizează activitatea de analiză a cerinţelor utilizatorilor pentru implementarea de functionalităţi ale aplicaţiilor informatice implementate.
21. Realizează activitatea de administrare baze de date şi aplicaţii informatice.
22. Asigură consultanţa de specialitate pentru exploatarea aplicaţiilor informatice.
23. Realizează testarea aplicaţiilor informatice din punct de vedere funcţional (la nivel informatic) şi colaborează cu celelalte departamente din instituţie pentru exploatarea aplicaţiilor software integrate implementate.
24. Întocmeşte instrucţiunile de lucru şi procedurile pentru testarea şi administrarea bazelor de date şi ale aplicaţiilor informatice.
25. Realizează instruirea personalului Primăriei în utilizarea aplicaţiilor informatice implementate.

26. Realizează dezvoltarea de aplicații informatice în strânsă legatură cu furnizorii de produse program.
27. Realizează testarea aplicațiilor informatice dezvoltate din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte unități ierarhice pentru testarea din punct de vedere al funcționalităților specifice fiecărui departament.

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

1. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
2. Aplică prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
3. Pune la dispoziția solicitanților,gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă prevăzute în Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 , privind liberul acces la informatiile de interes public;
4. Evidențiază într-un registru special solicitările scrise pentru obținerea informațiilor de interes public,eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de inregistrare a cererii;ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
5. comunică în scris răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzute de lege;
6. Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public destinat primarului și îl face public;raportul va fi trimis și Ministerului Informațiilor Publice;
7. Asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public, la solicitare;
8. Informează, în timp util, prin mass-media, asupra unor acțiuni publice organizate de către Consiliul Local,Primărie și instituțiile subordonate acestora;
9. Difuzează comunicate de presă sau informări,atunci când activitățile instituției prezintă interes public;
10. Asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali și al primarului precum și afișarea acestora la sediul Consiliului Local;
11. Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
12. Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri,scrisori,Consiliului Local și Primăriei,pe care le prezintă celor autorizați să decidă,la cererea acestora.
13. Asigură relația cu societatea civilă;
14. Elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
15. Se ocupă cu comunicarea către cetățeni ,annual,a mesajului primarului comunei Jidvei privind principalele activitășide interes public desfășurate și a obiectivelor pentru anul în curs;
16. Asigură arhivarea documentelor care aparțin compartimentului;
17. Întocmeștc proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

SERVICIUL AGRICOL, FOND FUNCIAR, CADASTRU, REGISTRU AGRICOL

1. Întocmește și ține la zi registrele agricole, privind gospodăriile populatiei,efectuând modificările solicitate de către cetățeni, pe baza documentelor prezentate însoțite de acte justificative.
2. Verifică anual gospodăriile agricole înscrise în registrele respective pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și cele din teren.
3. Coordonează și se preocupă de înscrierea în registrul special al contractelor de arendă.

4. Urmăreşte înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare a suprafeţelor de teren (suprafeţele de teren agricol primite în arendă, în parte, în asociere, sub forma de acţiuni şi suprafeţele de teren agricole date în parte, în arendă, în asociere, sau sub formă de acţiuni.)
5. Urmăreşte înscrierea în registrul agricol a suprafeţelor deţinute şi exploatate de Societăţile comerciale constituite potrivit Legii 30/1991 şi a Societăţilor agricole constituite potrivit Legii 36/1991.
6. Asigură centralizarea datelor şi completarea Centralizatorului Registrul agricol şi comunicarea acestora către Instituţiile de specialitate la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege .
7. Preia informaţii din teren privind producţia vegetală şi animală şi le comunică Direcţiei judeţene de statistică.
8. Colaborează cu organele sanitar- veterinare pentru prevenirea,depistarea şi combaterea bolilor la pasări şi animale.
9. Împreună cu Direcţia sanitar-veterinară şi siguranţa alimentelor, informează populaţia şi deţinătorii de animale cu privire la masurile de prevenire şi intervenţie în caz de apariţie a bolilor transmisibile de la animal la om.
10. Împreună cu Administraţia pieţelor, Direcţia sanitar-veterinară şi siguranţa alimentelor şi Poliţia comunitară efectuează controale în pieţe târguri şi oboare în vederea respectării normelor igienico-sanitare privind produsele şi produşii agricoli.
10. Întocmeşte şi elaborează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unităţi specializate sau târguri şi oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol.
11. Eliberează certificate de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol.
12. Verifică existenţa în teren a produselor care urmează a fi comercializate pe baza certificatului de producător şi se întocmeşte procesul verbal constatator.
13. Întocmeşte şi transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafeţele de teren ce urmează a fi impozitate.
14. Participă la şedinţele Comisiei locale de fond funciar ;
15. Coordoneaza şi asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
16. Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăţilor funciare.
17. Execută masurători topografice, întocmeşte fişa suprafeţelor atribuite în proprietate pe baza referatelor şi a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanţii proprietarilor.
18. Verifică şi înaintează la O.C.P.I. documentaţiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate.
19. Ţine evidenţa titlurilor de proprietate eliberate în registru special şi corelează datele din titlu cu cele din registru agricol.
20. Întocmeşte planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren şi participă împreună cu Serviciul urbanism la lucrările premergatoare Planului urbanistic general şi Planului urbanistic Zonal şi amplasării de noi obiective.
21. Participă la constatarea şi evaluarea pagubelor produse de calamităţile naturale şi întocmeşte documentaţia necesară .
22. Organizează şi ţine la nivelul unităţii administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii şi proprietăţile funciare.
23. Răspunde de evidenţa apărarea, conservarea şi folosirea raţională a terenurilor agricole şi forestiere.
24. Îndrumă şi sprijină producătorii agricoli pentru obţinerea de subvenţii şi facilităţi prevăzute de legislaţia în vigoare.
25. Acordă consultanţă de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea şi afişarea la avizierul primăriei şi localităţile componente a tuturor actelor normative şi a materialelor de informare.
26. Eliberează adeverinţe şi certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea cetăţenilor.
27. Prin serviciul de protecţia plantelor informează populaţia şi deţinătorii de terenuri şi pomi roditori cu privire la principalele boli şi dăunători şi produsele necesare combaterii lor.
28. Informează crescătorii de albine în legatură cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societăţile şi exploataţiile agricole.

29. Se preocupă de difuzarea în teritoriu a tuturor pliantelor, afişe şi informaţii privind principalele boli şi dăunători precum şi substanţele pentru combaterea acestora.
30. Asigură contra cost produsele necesare pentru combaterea bolilor şi dăunătorilor atât la culturile agricole cât şi la plantaţiile de pomi fructiferi.
31. Acordă consultanţă privind tăierile de rodire şi formarea coroanei la pomi din gospodăriile populaţiei precum şi calendarul tratamentelor specifice.
32. Organizează întâlniri şi schimburi de experienţă cu proprietarii de terenuri şi pomi privind utilizarea echipamentelor folosite pentru tratamente.
33. Împreună cu conducătorii Societăţilor şi Asociaţiilor agricole efectuează deplasări în teren în vederea identificării eventualelor boli şi dăunători la culturile agricole.
34. Răspund de paza şi gestionarea întregului patrimoniu existent.
35. Efectuează prin echipa proprie stropiri la pomi.
36. Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi Dispoziţii ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
37. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Jidvei, dispoziţii ale Primarului.

COLABOREAZĂ CU:

-Serviciul finante publice locale,
-Serviciul urbanism,
-Agentia de plati si interventie pentru agricultura,
-Directia sanitar veterinara si siguranta alimentelor,
-Oficiul de cadastru si publicitate imobiliara.

SERVICIUL COMUNITAR DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ, PROTECŢIE SOCIALĂ ŞI AUTORITATE TUTELARĂ

1. Propune instituirea tutelelor, curatelelor, in conformitate cu prevederile Codului Familiei, efectuand anchete sociale pentru fiecare in parte;
2. Urmareste si verifica prezentarea anuala de catre tutori a darilor de seama;
3. Efectueaza anchete sociale necesare la instantele judecatoresti in urmatoarele cazuri: divorturi, adoptii, decaderi din drepturile parintesti, amanarea executarii pedepsei privative de libertate, reabilitare judecatoreasca, neintelegeri intre parinti cu privire la exerciatrea drepturilor sau la indeplinirea indatoririlor parintesti cu exceptia situatiilor cand legea acorda instantei judecatoresti dreptul de a decide;
4. Instrumenteaza cazurile cu privire la stabilirea numelui copilului abandonat sau gasit cu parinti neidentificati;
5. Efectueaza anchete sociale si realizeaza evidenta pentru minorii aflati in situatii de risc: plasament/incredintare intr-o institutie de stat, plasament familial, plasament unui asistent maternal profesionist, plasament/incredintare in vederea adoptiei;
6. Efectueaza anchete sociale necesare organelor de cercetare pentru minorii care au savarsit infractiuni si comit unele fapte antisociale;
7. Indeplinesc sarcini de supraveghere si consiliere a minorilor cu tulburari comportamentale si tendinta spre delicventa juvenila si participa la audierea minorilor impreuna cu organele de cercetare penala;
8. Realizeaza evidenta la zi a minorilor lipsiti de ocrotire parinteasca aflati sub tutele, incredintati sau dati in plasament unor institutii de stat sau familii, a celor predispusi spre un comportament delicvent, a celor ce urmeaza a fi dezinstitutionalizati precum si a persoanelor lipsite de posibilitati materiale, participand la actiuni de control, anchete sociale si alte actiuni de autoritate tutelara in vederea solutionarii problemelor acestei categorii de persoane;
9. Efectueaza anchete sociale pentru minorii cu dificultati fizice si psihice in vederea integrarii in

procesul educational special;

10. Efectueaza anchete sociale pentru elevii care provin din familii cu situatii materiale precare in vederea obtinerii de burse scolare;
11. Efectueaza anchete sociale in situatiile in care se solicita acordarea dispensei de varsta la casatorie;
12. Efectueaza anchete sociale in vederea amanarii stagiului militar;
13. Primeste, verifica, inregistreaza si transmite la D.M.S.S.F. Alba, dosarele de alocatii de stat pentru copii conform Legii nr.61/1993;
14. Primeste, verifica, inregistreaza si transmite la D.M.S.S.F.Alba, dosarele privind acordarea alocației familiale complementare și susținere monoparentale conform Legii nr.105/2003;
15. Colaboreaza cu institutiile de invatamant, ocrotire si politie in vederea combaterii manifestarilor antisociale in randul tinerilor, propunand masuri corespunzatoare in acset sens;
16. Sprijina si colaboreaza, dupa caz, conform Legii administratiei publice locale, cu unitati si organizatii culturale, organizatii de tineret si sport, precum si cu organizatii si reprezentanti ai minoritatilor si cultelor din municipiu;
17. Efectueaza anchete sociale pentru persoanele care prezinta o deficienta de sanatate in vederea stabilirii gradului de invaliditate de catre Comisia de expertizare si recuperare a capacitatii de munca;
18. Efectueaza anchete sociale pentru persoanele ce se incadraza intr-un grad de invaliditate/handicap in vederea intocmirii dosarelor de pensionare;
19. Intocmese rapoarte la ancheta sociala pentru incadrarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, care cuprind mentiuni cu privire la conduita morala a acestora;
20. Verifica periodic modul cum asistentii perosnali isi indeplinesc obligatiile prevazute in contractul individual de munca si intocmeste semestrial rapoarte referitoare la activitatea desfasurata de asistentii personali;
21. Efectueaza anchete sociale in vederea stabilirii unor masuri de protectie sociala pentru persoanele varstnice si cu handicap, respectiv internari/externari in/din centrele de ingrijire si asitenta medicala pentru recuperare si reabilitare;
22. Realizeaza reevaluari ale situatiei familiale si materiale pentru persoane varstnice si cu handicap;
23. Face demersuri pentru eliberarea actelor necesare si colaboreaza cu Serviciul Stare civila pentru inhumarea decedatilor neidentificati si a celor ai caror urmasi sunt lipsiti de posibilitati materiale;
24. Colaboreaza cu asociatii si organizatii neguvernamentale in vederea acordarii de asistenta si protectie sociala persoanelor varstnice si cu handicap;
25. Realizeaza evidenta persoanelor aflate in dificultate care solicita lemne de foc, intocmesc anchete sociale;
26. Tine evidenta legitimatiilor de asistat social pe care le intocmeste si le vizeaza lunar, retrage legitimatiile celor ce isi pierd calitatea de asistat social precum si a veteranilor si vaduvelor de razb
27. In conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata ulterior de Legea nr.115/2006, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social si calculeaza cuantumul acestuia solicitantilor in baza actelor doveditoare si indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazutede lege; acordarea ajutorului social se face prin dispozitia primarului;
28. Reevalueaza lunar dosarele in vederea stabilirii platii ajutorului social, intocmeste fisa de calcul, dispozitia de stabilirea/modificarea/respingere/retragere/incetare/a dreptului la ajutor social;
29. Intocmeste documentatia privind acordarea alocatiei pentru primii .. copii nou-nascuti vii ;
30. Intocmeste documentatia si stabileste dreptul la ajutorul de urgenta;
31. Intocmeste documentatia si stabileste beneficiarii de servicii ai cantinei de ajutor social, in mod gratuit sau cu contributia acstor persoane, dupa caz; pentru asistetii care datoreaza contributie pentru serviciile acordate de Cantina de ajutor social, inocmeste referate pe care le transmite Serviciului financiar-contabilitate pentru calculul si incasarea contributiei;
32. Efectueaza anchete sociale necesare intocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgenta, stabilirii beneficiarilor de servicii ai cantinei de ajutor social, pentru fiecare caz in parte;
33. Intocmeste rapoarte statistice lunare cu privire la numarul de beneficiari si sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgenta si alocatiile pentru copiii nou-nascuti pe care le comunica la

D.M.S.S.F.Alba;

34. Colaboreaza cu Casa de Asigurari Sociale in vederea transmiterii evidentiei cu persoenle care beneficiaza de asistenta sociala gratuita in conformitate cu Legea nr.145/1997 a asigurarilor sociale de sanatate;
35. Efectueaza anchete sociale cu privire la starea materiala a familiilor aflate in situatii de dificultate ce le sunt necesare acestora la Crucea Rosie, fundatii umanitare, scutirea de majorari pentru neplata la termen a impozitelor locale, etc.
36. Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

36.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege,alte acte normative,hotărâri ale Consiliului Local al comunei Jidvei, dispoziţii ale primarului comunei Jidvei;

<u>În realizarea atributiilor specifice, colaboreaza cu:</u>

- Serviciul administratie publica locala pentru promovarea proiectelor de hotarari, intocmirea proiectelor de parteneriat si pentru emiterea dispozitiilor primarului avand la baza actele normative ;
- Compartiment juridic pentru promovarea de actiuni in instanta si consultanta juridica;
- Serviciul buget-contabilitate pentru obtinerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implica angajamente bugetare si estimarea bugetelor pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului Autoritate tutelara si asistenta sociala;
- Serviciul Serviciul Public Local de Evidenta a Persoanelor pentru instituirea curatelei pentru minori la dezbaterea succesiunii si pentru eliberarea certificatelor de nastere pentru minorii gasiti si abandonati precum si eliberarea certificatelor de deces pentru persoanele inhumate de primarie;
- Serviciul relatii publice, O.N.G-uri, administrativ pentru publicarea anunturilor biroului in mass-media;
- Biroul registratura, arhiva pentru solutionarea operativa a corespondentei.

<u>COMPARTIMENT SPORT, CULTURĂ, CULTE</u>

1. Coordonează relaţiile cu organizaţiile neguvernamentale ;
2. Realizează baza de date a ONG-urilor active la nivel de municipiu;
3. Asigură încheierea acordurilor de parteneriat cu ONG-urile din comuna şi din ţară;
4. Gestionează baza de date cu asociaţiile, organizaţiile şi alte entităţi care funcţionează şi activează în domeniile cultură, culte şi sport.
5. Colaborează cu membrii comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Jidvei ;
6. Face propuneri de prioritizare a proiectelor şi programelor propuse de asociaţiile, organizaţiile şi alte entităţi care activează în domeniile cultură, culte, sport.
7. Întocmeşte documentaţiile necesare pentru aprobarea şi efectuarea plăţilor către asociaţiile, organizaţiile şi alte entităţi care funcţioneaza şi activează în aceste domenii ;
8. Întocmeşte, monitorizează şi actualizează setul de proceduri
9. Monitorizează derularea în sine a programelor existente;
10. Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
11. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jidvei, dispoziţii ale primarului Comunei Jidvei;

SERVICIUL FINANȚE PUBLICE LOCALE

1. gestioneaza zonele comunei Jidvei pe principiul arhivarii unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului-persoana fizica alocandu-i-se un singur rol fiscal care se identifica prin cod numeric personal; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifica prin numere matricole;
2. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului - persoana fizica;
3. tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri apartinand domeniului public si privat al Comunei Jidvei ocupate de garaje si alte tipuri de constructii si raspunde pentru terenurile inchiriate in scop agricol,s ituate in intravilanul si extravilanul Comunei Jidvei; de incasarea chiriilor aferente acestor terenuri, precum si a impozitului pe teren, conform Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
4. raspunde si realizeaza incasarea taxelor si impozitelor locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al Comunei Jidvei;
5. urmareste incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune incheiate pentru parcel[illegible] de teren destinate construirii de garaje si altor tipuri de constructii in care nu se desfasoara activitati economice, precum si a impozitelor datorate potrivit Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
6. creeaza si actualizeaza evidenta analitica si sintetica privind veniturile si situatia incasarii lor la nivelul serviciului;
7. instiinteaza in scris contribuabilii care nu achita la termen obligatiile bugetare transmitand instiintarea de plata cu sumele datorate pe fiecare fel de impozit,taxa sau venit in parte , intocmeste borderoul de debite distinct si il inregistreaza in registrul „borderouri debite";
8. verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor sinceritatea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la controlul fiscal al persoanelor fizice;
10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice ;
12. analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale, informeaza operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, propunând masurile care se impun;
13. aplica sanctiunile prevazute de Codul Fiscal;
14. întocmeste borderourile de debitari/scaderi pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite prin actele de control ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
15. organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoane fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, taxa asupra mijloacelor de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu penalitatile aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
17. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
18. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituiri pentru sumele încasate în plus din impozitele si taxele locale, precum si a

dobânzilor, având în vedere obtinerea vizelor de specialitate si aprobarea Consiliului Local al Comunei Jidvei;

19. verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si daca le gasesc întemeiate, le avizeaza si le prezinta spre aprobare sau propune sa se faca investigatii suplimentare;
20. verifica si semneaza certificate fiscale eliberate la cererea contribuabuabililor persoane fizice;
21. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
22. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
23. angajatii sunt responsabili de modul de rezolvare a sesizarilor în regim de audienta adresate primarului si viceprimarului prin toate sursele: emisiuni tv, audiente publice, audiente administrative, reclamatii primite prin posta si prin email;
24. angajatii au obligatia de a prelua imediat sesizarile, de a raspunde petitiilor si de a rezolva problema sesizata;
25. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
26. raspunde de efectuarea lunara a punctajului între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
27. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
28. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
29. raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conf. Codului Fiscal cu modificari si completari ulterioare;
30. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
31. respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
32. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru
33. eliberarea certificatelor fiscale;
34. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
35. raspunde disciplinar,contraventional, material,civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
36. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale Primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
37. face propuneri Consiliului Local al Comunei Jidvei pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
38. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind clientilor informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.
39. întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului
40. specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de
41. activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în
42. Consiliul local;
43. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative,hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jidvei, dispoziţii ale primarului Comunei Jidvei;
44. gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local; redevente ,concesiuni, chirii terenuri si spatii comerciale ,venituri din vinzarea spatiilor comerciale s.a. ;
45. primeste cate un exemplar din contractele si actele aditionale la contractele incheiate caruia ii transmite debitele restante la contracte putand solicita dupa caz rezilierea contractului ; in caz de reziliere a unui contract comunica un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;

46. urmareste derularea contractelor de inchiriere ,incasarea chiriilor ,calculeaza majorarile de intirziere ,intocmeste borderourile de debite;
47. creaza si actualizeaza evidenta analitica si sintetica privind veniturile si situatia incasarii lor la nivelul serviciului; realizeaza lunar punctaj cu Serviciul buget –contabilitate referitor la veniturile incasate;
48. intocmeste in scris instiintari de plata si le transmite agentilor economici la care constata intirzieri la plata obligatiilor bugetare iar in situatia in care constata depasirea termenului de plata inscris in instiintari procedeaza la intocmirea borderourilor de debite distinct pe fiecare impozit,taxa sau alt venit bugetar in parte si il inregistreaza in registrul de evidenta a borderourilor de debite;
49. organizeaza si raspunde de inventarierea materiei impozabile in termenul prevazut de lege si in conformitate cu prevederile legale;
50. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
51. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
52. asigura baza de date pentru transpunerea in sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionata;
53. asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
54. asigura respectarea normelor PSI si protectia muncii;
55. coordoneaza si raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice privind impunerea, controlul fiscal, executarea silita conform legislatiei in vigoare;
56. organizeaza si controleaza activitatea de constatare si asezare a impozitelor si taxelor locale pentru contribuabilii – persoane juridice;
57. verifica la contribuabilii – persoane juridice care detin bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor, corectitudinea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a veniturilor, impozitelor sau bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
58. asigura intocmirea situatiilor statistice si a informatiilor privitoare la activitatea de administrare a creantelor fiscale;
59. verifica borderourile de debitare/scadere pentru impozitele si taxele datorate de contribuabilii-persoane juridice;
60. analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale, informeaza operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate propunand masurile care se impun;
61. realizeaza in colaborare cu celelalte compartimente ale organului fiscal inventarierea materiei impozabile;
62. coordoneaza efectuarea lunara a punctajului intre evidenta fiscala si cea contabila privind debitele in vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente in timp util;
63. evalueaza personalul din subordine;
64. evalueaza activitatile pe care le coordoneaza;
65. aplica in mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele si taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice;
66. aplica unitar legislatia cu privire la impozitele si taxele locale datorate de catre contribuabilii – persoane juridice;
67. studiaza si isi insuseste prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala;
68. organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite la termen de catre agentii economici-persoane juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa firma, taxa reclama si publicitate datorate bugetului local de catre contribuabilii – persoane juridice, cu accesoriile aferente calculate de la data expirarii termenului de plata;
69. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate la termenele legale de catre agentii economici dispune in conditiile legii, masuri de executare silita in conformitate cu prevederile O.G. 92/2003;

70. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, in cadrul competentelor, propuneri pentru acordarea de inlesniri la plata obligatiilor fiscale, restituiri pentru sumele incasate in plus din impozite si taxe locale, precum si a dobanzilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, avand in vedere obtinerea vizelor de specialitate si aprobarea de catre Consiliul Local al Comunei Jidvei;

71. verifica documentatiile si propunerile privind debitorii-agenti economici insolvabili si daca le gasesc intemeiate, le avizeaza si le prezinta spre aprobare sau propune sa se faca investigatii suplimentare;

72. verifica si semneaza certificatele fiscale eliberate la cererea contribuabilului;

73. raspunde de propunerile care se inainteaza spre aprobare Consiliului Local in privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

74. respecta normele de conduita profesionala a functionarilor publici;

75. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate pentru respectarea recomandarilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curtii de Conturi, Serviciului Audit Public Intern, alte organisme) in intervalul prevazut in graficul de implementare;

76. se vor completa cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative in domeniu;

77. indeplineste orice atributii repartizate de conducere;

78. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici superiori cu exceptia cazurilor cand considera ca sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze in scris;

79. face propuneri Consiliului Local al Comunei Jidvei pentru stabilirea impozitelor si taxelor specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare.

80. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

81. întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

82. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jidvei, dispoziţii ale primarului Comunei Jidvei;

83. Asigura respectarea etapelor de desfăşurare a achiziţiilor publice conform legislatiei în vigoare;

84. Întocmeşte contractele de achiziţii publice pentru care s-au demarat proceduri;

85. Asigură demararea procedurilor de achiziţii publice, servicii şi lucrări;

86. Asigură demararea procedurii de concesionare şi de închiriere;

87. Urmăreşte asigurarea calităţii lucrărilor prestate prin respectarea cadrului legal care reglementează achiziţiile publice, concesionările şi închirierile;

88. Asigură realizarea programului anual de achiziţii publice;

89. Asigură încheierea procedurilor în timp optim.

EXECUTORI FISCALI

Realizeaza activitatea de urmarire a incasarii creantelor bugetare de la debitorii rau platnici – persoane fizice si persoane juridice potrivit prevederilor actelor normative in vigoare.

1. aplica procedurile de lucru si control specifice activitatii ;
2. organizeaza si realizeaza activitatea de urmarire si incasare a veniturilor bugetului local (impozit pe cladiri, impozit pe teren, taxa teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, amenzi, taxa de reclama si publicitate, alte impozite si taxe locale) neplatite la termenele prevazute de lege de catre contribuabili ;
3. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate si neachitate la termen de catre contribuabili dispune in conditiile legii, masuri de executare silita in conformitate cu prevederile O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata;
4. organizeaza, realizeaza si raspunde pentru stingerea creantelor fiscale prin executarea silita a veniturilor si bunurilor proprietate a debitorului, urmaribile potrivit legii, si procedeaza la valorificarea

acestora in masura necesara realizarii creantelor fiscale nechitate in termen si constatate prin titluri executorii, precum si a cheltuielilor de executare;

5. raspunde si realizeaza executarea silita prin poprire a sumelor urmaribile reprezentand venituri si disponibilitati banesti, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, detinute si/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de catre terti, inclusiv institutii bancare, sau pe care acestia le vor datora si/sau detine in viitor in temeiul unor raporturi juridice existente;

6. raspunde si realizeaza executarea silita a bunurilor mobile si/sau imobile ale debitorilor, respectand prevederile legale privind sechestrarea, publicitatea si valorificarea acestora;

7. raspunde si realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;

8. emite toate documentele administrative fiscale conform legii privind executarea silita, raspunde de corectitudinea lor si le semneaza;

9. intocmeste documentatia necesara pentru declararea starii de insolvabilitate, iar pentru creantele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate, urmareste si verifica anual situatia debitorilor pe toata perioada pana la implinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executare silita;

10. intocmeste dosarele de constatare a implinirii termenului de prescriptie a dreptului de a cere executare silita, precum si procesele-verbale de constatare a prescriptiei pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare compartimentului juridic si spre aprobare conducatorului unitatii, procedand ulterior la scaderea creantelor prescrise din evidenta analitica;

11. analizeaza, verifica si intocmeste documentatia necesara pentru acordarea de inlesniri la plata pentru obligatiile fiscale restante catre bugetul local ale debitorilor si inainteaza spre aprobare Consiliului Local al Comunei Jidvei propuneri de inlesniri la plata in conditiile legii;

12. efectueaza deplasari in teren la contribuabili, terti, institutii bancare, alte institutii publice (Oficiul Registrului Comertului, Servicul de Evidenta Informatizata a Persoanei, Biroul de Carte Funciara, Judecator Sindic, Directia Judeteana de Finante si Publice, alte institutii) in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmarirea si incasarea creantelor bugetare, precum si din aplicarea modalitatilor de executare silita;

13. raspunde de corecta si completa aplicare a procedurilor de executare silita folosind succesiv sau concomitent modalitatile de executare silita prevazute de O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata;

14. raspunde de rezolvarea corespondentei cu privire la urmarirea si incasarea creantelor bugetului local;

15. studiaza si isi insuseste prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala

16. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale;

17. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile in termenul prevazut de lege;

18. coordoneaza efectuarea lunara a punctajului intre evidenta fiscala si cea contabila privind debitele in vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente in timp util;

19. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate pentru respectarea recomandarilor din actele de control (actele de control ale controlorilor Curtii de Conturi, Serviciul de Audit Public Intern, alte organisme abilitate) in termenul prevazut in graficul de implementare;

20. colaboreaza cu personalul din cadrul prelucrarii automate a datelor, in vederea corectarii bazei de impunere atunci cand constata modificari ale acesteia;

21. respecta normele de conduita a functionarilor publici;

22. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor cand considera ca sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze in scris ;

23. studiaza si isi insuseste prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala;

24. raspunde de indeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite;

25. atributiile se completeaza cu altele ce vor rezulta din actele normative in domeniu;

26. colaboreaza cu salariatii din cadrul compartimentelor serviciului si din celelalte

servicii ale Primariei in scopul administrarii eficiente a creantelor fiscale ale Comunei Jidvei.

27. întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

28. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jidvei, dispoziţii ale primarului Comunei Jidvei;

PRELUCRARE AUTOMATA A DATELOR

1. asigura zilnic interfata intre contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiilor impozabile;
2. elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale;
3. verifica situatiile fiscale ale contribuabililor in vederea eliberarii certificatelor fiscale, adeverintelor de stare materiala si a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport;
4. valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date;
5. opereaza in baza de date compensarile , restituirile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicarilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
6. furnizeaza informatii publicului referitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale, modul de completare a declaratiilor de impunere, modul de solutionare a obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere precum si orice alte informatii de specialitate privind impozitele si taxele locale;
7. elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, situatii statistice precum si orice alte rapoarte editate de sistem;
8. actualizeaza zilnic baza de date ; consulta baza de date pentru interogari, extragere de informatii, cautare de date care sa indeplineasca anumite conditii;
9. asigura securitatea bazei de date (informatiilor) si efectueaza copii de siguranta, realizeaza si alte activitati conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
10. asigura exploatarea corespunzatoare a retelei de calculatore si a echipamentului din dotare;
11. elaboreaza si pune la dispozitia serviciilor pe suport de hirtie la cerera acestora extrase de rol anual -liste matricole, trimestrial- liste de ramasite si suprasolviri;
12. preia de la Serviciul autorizare, corp control commercial si strategia dezvoltarii economice evidenta contribuabililor care desfasoara activitati pe baza liberei initiative precum si debitele aferente pe tipuri de activitati in vederea transpunerii acestora in baza de date, pe suport magnetic. Aceasta evidenta este preluata prin nota interna la inceputul anului fiscal si actualizata pentru situatiile noi aparute;
13. trimestrial opereaza in baza de date regularizarea taxelor pentru autorizatii de construire in baza notelor interne intocmite de Serviciul autorizare constructii si amenajarea teritoriului;
14. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jidvei, Dispoziţii ale primarului Comunei Jidvei;
15. colaboreaza permanent cu serviciile de specialitate pentru verificarea datelor in vederea preluarii corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili;
16. persoane fizice si juridice si materiile impozabile precum si cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primariei Comunei Jidvei;

V. CASIERUL SERVICIULUI FINANTE PUBLICE LOCALE

1. organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;

2. incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de compartimentele de specialitate persoane fizice, persoane juridice, executori fiscali din cadrul Serviciului Finante Publice Locale;

3. conduce corect si la zi evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, intocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;

4. intocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile specifice ale Consiliului Local deschise la Trezoreria Comunei Jidvei;

5. raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile Consiliului Local;

6. raspunde de concordanta faptica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;

7. asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Serviciului Finante Publice, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;

8. raspunde de toate platile efectuate prin casa in baza documentelor emise de compartimentele de specialitate (restituirile de impozite si taxe achitate eronat sau in plus la bugetul local);

9. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;

10. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;

11. asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilo Legii nr.22/1969 cu modificarile ulterioare;

12. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;

13. se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze in scris acest lucru;

14. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

15. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;

16. asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;

17. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior;

COMPARTIMENT FINANCIAR,

Fata de cele mentionate, Compartimentului Financiar îi revin urmatoarele atribuții:

1. raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare;
2. raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;
3. raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele
4. de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara.
5. raspunde de întocmirea statelor de plata de la brut la rest de plata, pentru salariatii
6. din aparatul propriu cât si pentru celelale activitati ;
7. raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre
8. bugetul de stat;
9. raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu;
10. raspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
11. organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
12. raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;
13. raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;

14. raspunde de înregistrarea constituirii fondului de stimulente, întocmirea statelor si plata acestora cu respectarea prevederilor legale, în baza documentelor întocmite în conformitate cu prevederile legale semnate, vizate, aprobate si înaintate în termen pentru plata;

15. raspunde de remedierea eventualelor neconcordante existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectueaza plata;

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

17. raspunde de organizarea casieriei centrale în baza normelor si instructiunilor legale, prin care se deruleaza operatiuni de încasari si plati în numerar;

18. raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;

19. verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;

20. raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;

21. raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Blaj în vederea efectuarii de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;

22. reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;

23. raspunde de asigurarea casieriei centrale cu sistem de siguranta în ceea ce priveste pastrarea, transportul si plata sumelor;

24. aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încalcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;

25. raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind impozitul, CAS, CASS, somaj, etc.;

26. exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru sef compartiment financiar;

27. raspunde de plata tuturor operatiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;

28. raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale";

29. raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;

30. raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;

31. raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;

32. raspunde de întocmirea corecta si la timp a balantei de verificare, pâna la data de 25 a fiecarei luni pentru luna precedenta (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);

33. raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;

34. raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor;
35. raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
36. pastreaza secretul de serviciu si cofidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
37. raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;
38. se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
39. sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
40. se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul comunei Jidvei, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.
41. este obligat sa respecte normele de conduita prevazute în Codul de Conduita a functionarilor publici;
42. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
43. asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul aduce la
44. cunostinta conducerii si responsabilului din partea serviciului informatizare;
45. asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
46. întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
47. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jidvei, dispoziţii ale primarului Comunei Jidvei;

COMPARTIMENTUL BUGET

1. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice ;
2. acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate in ROF pentru Compartiment Buget.
3. raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
4. asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
5. asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;
6. asigurara evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
7. verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata ;
8. verifica zilnic executia emisa de Trezoreria Blaj si eventualele neconcordante le rezolva in termen de 5 zile ;
9. prezinta zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent in conturile de la Trezorerie ;
10. stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole ;
11. asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate ;
12. participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale ;

13. efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;

14. participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;

15. tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;

16. raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;

17. prezinta conducerii serviciului in vederea supunerii spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.

18. urmareste executia bugetului prin intocmirea de rapoarte zilnice, situatii, plati si estimari ori de cite ori este necesar pentru informarea conducerii serviciului si a primarului;

19. respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inanitarea spre aprobare a solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.

20. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;

21. asigura respectarea disciplinei financiare;

22. verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;

23. verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;

24. verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;

25. verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificarile de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;

26. verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale: activitatii proprii a Primariei Comunei Jidvei, Institutiile de invatamant , camine culturale.....

27. solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;

28. asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei Comunei Jidvei;

29. furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;

30. sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;

31. verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine

32. depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Comunei Jidvei, la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Alba;

33. verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ordinul 1792/2002;

34. verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;

35. asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget;

36. verifica evidenta Compartimentului Buget privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiate in conturile in afara

bilantului: 8060,8061,8062,8066 ;

37. verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Blaj;

38. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;

39. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;

40. raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :

- gradul de indatorare
- lichiditate si solvabilitate
- bugete cash – flow
- situatia incasarilor
- situatia furnizorilor

41. raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii

42. raspunde de intocmirea lunara a indicatorilor economico-financiari si inaintare de rapoarte catre ordonator cu avizul sefului de serviciu ;

43. Indruma, controleaza si analizeaza activitatea de analiza si avizare preturi si tarife pentru produsele si serviciile practicate de catre directiile Primariei Comunei Jidvei pentru activitatile desfasurate de acestea si prezinta propuneri comisiei economice si Consiliului Local pentru aprobare.

44. raspunde de corectitudinea preturilor si tarifelor inscrise in facturi, chitantiere pentru achizitii bunuri si servicii prestate in baza licitatiilor organizate in acest scop si certifica prin aplicarea vizei de compartiment ;

45. raspunde de verificarea documentatiei pentru subventiile care se acorda pentru diferentele de pret pentru energie termica si pentru gratuitatile trasnportului in comun conform HCL si legislatiei in vigoare ;

46. raspunde si verifica preturile inscrise in documentatia tehnico-economica privind programele de investitii sau lucrari publice de realizat sau in curs de executie ;

47. avizeaza taxele locale si speciale initiate de serviciile si directiile institutiei si a directiilor subordonate ;

48. raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.

49. întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

50. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jidvei, dispoziţii ale primarului Comunei Jidvei;

CONTABILITATE

1. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
2. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor) si va fi inaintata serviciului buget pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;
3. Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
4. Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
5. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe si a

stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;

6. Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;

7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;

8. Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;

9. Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului :
   - Contul 8060 Credite bugetare aprobate
   - Contul 8066 Aangajamente bugetare
   - Contul 8067 Angajamente legale

10. Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

11. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;

12. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si inregistreaza rezultatele inventarierii (+,-);

13. Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;

14. Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;

15. Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;

16. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele,informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;

17. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;

18. Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;

19. întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

20. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jidvei, dispoziţii ale primarului Comunei Jidvei;

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcţionarilor publici şi de legislaţia muncii, distinct pentru funcţionarii publici şi personalul contractual. Se subordonează, potrivit competenţelor şi organigramei Primarului Comunei Jidvei.

În activitatea pe care o desfăşoară realizează următoarele atribuţii:

1. Întocmeşte rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii pentru aparatul propriu al primarului comunei Jidvei şi pentru serviciile publice de subordonare locală;

2. Redactează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului propriu de specialitate al primarului în colaborare cu conducerea compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local; colaborează cu serviciile publice de subordonare locală sprijinindu-le la redactarea propriilor lor regulamente de organizare şi funcţionare; întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare şi funcţionare ce se supun spre aprobare consiliului local;

3. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înfiinţarea şi reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice şi instituţii, completarea şi modificarea obiectului de activitate pentru structurile înfiinţate;

4. Urmăreşte încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei şi statelor de funcţii aprobate; asigură continua actualizare a situaţiilor nominale de personal;

5. Urmăreşte şi realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condiţiilor de mucă,acordarea şi calcularea indemnizaţiilor pentru demnitari, avansarea în clase, grade şi trepte profesionale pentru funcţionarii publici şi în grade şi trepte profesionale pentru personalul contractual,acordarea salariilor de merit şi a indemnizaţiilor de conducere, aplicarea majorărilor şi indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum şi a altor drepturi salariale;

6. Întocmeşte documentaţia pentru premierea individuală a personalului în cursul anului şi la sfârşit de an pe care o prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

7. Întocmeşte fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autorităţile executive şi serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;

8. Întocmeşte rapoarte şi chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal şi utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Consiliului Judeţean, D.G.F.P.C.F.S., Direcţiei Judeţene de Statistică, s.a.;

9. Propune măsuri pentru îmbunătăţirea organizării muncii colaborând în cacest sens cu compartimentele funcţionale şi serviciile publice.Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziţie a primarului sau notă internă.

10. Asigură asistenţa de specialitate la întocmirea şi actualizarea fişelor de post de către personalul cu funcţii de conducere din aparatul propriu şi serviciile publice, în concordanţă cu regulamentele de organizare şi funcţionare şi statele de funcţii aprobate, gestionează fişele de post pentru întreg personalul;

11. Organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfăşurarea, conform legii, a concursurilor şi examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcţii, compartimente, sectoare, corespunzător pregătirii, experienţei şi competenţelor profesionale. Numirea şi eliberarea din funcţie se face numai de către primar, conform legii;

12. Întocmeşte lucrările necesare pentru: încadrarea,transferarea, detaşarea delegarea, delegarea de atribuţii, trecerea temporară în altă muncă şi desfacerea contractului de muncă sau incetarea raporturilor de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul propriu şi serviciile publice fără personalitate juridică; Ţine evidenţa personalului a cărei încadrare se face de către primar;

13. Întocmeşte, completează şi ţine evidenţa dosarelor de personal şi a dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;

14. Păstrează carnetele de muncă ale angajaţilor operând în acestea toate modificările salariale, de stare civilă, pregătire profesională, de încadrări în funcţii intervenite pe parcursul perioadei de angajare; întocmeşte carnete de muncă pentru noii angajaţi unde este cazul;

15. Asigură întocmirea corectă şi la timp a documentelor primare ce stau la baza plăţii lunare a salariilor angajaţilor şi demnitarilor;

16. Urmăreşte utilizarea timpului de lucru: prezenţa la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absenţelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă şi efectuarea acestora, acordarea şi evidenţa altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ş.a.),evidenţa concediilor medicale,de maternitate, paternitate, creştere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absenţelor nemotivate;

17. Organizează şi coordonează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a personalului prin instituţiile specializate,potrivit necesarului transmis de compartimentele funcţionale şi serviciile publice-pentru personalul contractual şi în funcţie de conţinutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcţionarii publici în concordanţă cu ofertele centrelor de perfecţionare. Ţine evidenţa participărilor la cursurile de perfecţionare şi înregistrează în carnetele de muncă înscrisurile ce fac dovada de absolvire a cursurilor;

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

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

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

21. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit O.U.G. nr.102/1999,modificată și completată, sunt angajați ai primăriei;încadrarea asistenților personali se realizează potrivit H.G. nr.427/2001, modificată și completată, privind aprobarea Normelor metodologice de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;

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

23. La solicitarea verbală a angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

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

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

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

27.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jidvei, dispoziții ale primarului Comunei Jidvei;

PREVENIRE ȘI PROTECȚIE A MUNCII

Activitatile de prevenire si protectie desfasurate de personalul in cadrul unitatii sunt urmatoarele:

1. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
3. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
4. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazutc in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
6. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
9. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101-107, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
10. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107;

11. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;

12. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

13. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

15. monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;

16. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

17. informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;

18. intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;

19. evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;

20. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;

21. urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;

22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;

23. intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;

24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

25. urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

26. colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

27. colaborarea cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;

28. urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

29. propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

30. propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;

31. intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCTII

A. Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

1. Iniţiază şi propune întocmirea Planului Urbanistic General(P.U.G.) a Comunei Jidvei.

2. Iniţiază şi propune spre avizare structurilor de specialitate a documentaţiilor de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) şi planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare şi dezvoltare urbanistică a Comunei Jidvei.
3. Răspunde de respectarea şi încadrarea în prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice şi juridice cu privire la execuţia lucrărilor de construcţie ;
4. Urmăreşte actualizarea planurilor urbanistice generale (P.U.G.) în funcţie de modificările legislative în domeniu şi cerinţele tehnico-edilitare a comunei la momentul dat.
5. Actualizează şi propune spre avizare / aprobare comisiei de urbanism şi amenajarea teritoriului şi spre aprobarea Consiliului Local documentaţii pentru concesionarea , închirierea unor terenuri din domeniul public sau privat al Comunei Jidvei.
6. Ţine evidenţa şi eliberează adeverinţe referitor la denumirea de străzi şi numerele de locuinţe ;
7. Întocmeşte documentaţia necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
8. Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
9. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jidvei, dispoziţii ale primarului Comunei Jidvei;

Cu privire la autorizarea construcţiilor şi amenajarea teritoriului

- asigură desfăşurarea activităţii de relaţii cu publicul privitor la conţinutul documentaţiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire ;
- înştiinţează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalităţile de completare sau refacere a documentaţiilor ce stau la baza eliberării autorizaţiilor de construire şi certificatelor de urbanism , precum şi a societăţilor de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentaţii ;
- la situaţie şi completează registrele certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire operând în acestea menţiuni referitoare la solicitările de prelungire, declaraţii de începere a lucrărilor , etc.;

a) Cu privire la activitatea de disciplina în construcţii :

- Urmăreşte , verifică aplicarea întocmai a documentaţiei ce însoţeşte autorizaţia de construcţie ;
- Verifică, urmăreşte şi sancţionează potrivit legii deţinătorul oricărei construcţii ridicată ilegal pe domeniul public şi privat pe raza Comunei Jidvei;

b) Cu privire la activitatea de Acorduri Unice

- Cu privire la activitatea comisiei de acorduri unice (CAU)
- Primeşte şi analizează fişele tehnice şi documentaţiile aferente cererii pentru autorizaţiile de construire / desfiinţare , solicitate prin certificatul de urbanism;
- Eliberează avize , certificate de urbanism , acorduri unice şi autorizaţii de construire pentru reţelele tehnico-edilitare (apă-canal, energie termică, energie electrică, gaze naturale);
- Asigură buna funcţionare a comisiei municipale de Acorduri Unice , redactează acordul unic , înaintea eliberării autorizaţiei de construcţie;
- Obţine în numele investitorului avizele tehnice de la furnizorii de utilităţi şi celelalte unităţi potrivit legii, aferente fişelor tehnice necesare proiectării lucrărilor solicitate prin certificatul de urbanism;
- Informează solicitanţii cu privire la modalităţile de modificare şi completare a documentaţiilor pentru avize în concordanţă cu prevederile legii .

- Asigură consultarea fişelor tehnice de către reprezentanţii furnizorilor de utilităţi.

INVESTITII

1. Iniţiază şi propune spre avizare Programul de investiţii a Comunei Jidvei;

2. Reprezintă autorităţile publice locale în problemele privind contractarea şi realizarea lucrărilor în domeniul investiţiilor publice. În acest scop colaborează, în funcţie de necesităţi , cu :

- Serviciul cadastru, fond funciar pentru obţinerea informaţiilor privind regimul juridic al terenurilor ;
- Serviciul autorizarea construcţii şi amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiţii, obţinerea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire ;
- Serviciul administrare străzi şi salubritate din cadrul Sectorului Gospodărie Comunala cu scopul obţinerii avizelor de săpătură;
- Promovează şi recepţionează studiile de fezabilitate aferente obiectivelor de investiţii;

3.Propune amplasamente pentru obiective de utilitate publică;

4.Asigură întocmirea documentaţiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiţii. În acest scop, colaborează, după necesităţi, pentru obţinerea avizelor impuse de actele în vigoare, cu următoarele instituţii şi societăţi: Agenţia de Protecţia Mediului, Direcţia de Sănătate Publică, Grupul de Pompieri , ROMTELECOM, S.C. „ACET" S.A., S.C. „DISTRIGAZ" S.A., S.C. TERMOELECTRICA S.A., ş.a. ;

5.Pentru unităţile de învăţământ preuniversitar asigură întocmirea documentaţiilor tehnico-economice precum şi a celor de reparaţii ;

6.Organizează licitaţii sau selecţii de oferte pentru achiziţii de servicii şi lucrări în funcţie de valoarea acestora, conform legislaţiei în vigoare.

7.Întocmeşte împreună cu proiectantul şi executantul „ Cartea Construcţiei " pentru lucrările de investiţii ;

8.Actualizează, cu prilejul elaborării şi contractării execuţiei lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiţii, în funcţie de evoluţia preţurilor şi pentru întocmirea şi actualizarea listei obiectivelor de investiţii în funcţie de informaţiile furnizate de acest birou cu privire la situaţia plăţilor ;

9.Urmăreşte respectarea graficelor de eşalonare a execuţiei lucrărilor, respectarea soluţiilor tehnice şi constructive întocmite, pentru care ordonatorul principal de credite este Primarul Comunei Jidvei. Participă la recepţia preliminară şi finală a blocurilor de locuinţe şi a lucrărilor edilitare ;

10.Verifică documentaţiile şi asigură asistenţa tehnică la lucrările de investiţii prin deschiderea finanţărilor, recepţionarea lunară a lucrărilor executate, semnarea situaţiilor de lucrări şi a proceselor verbale de recepţie. În acest scop colaborează cu :

- compartimentul patrimoniu public şi privat al municipiului căruia îi prezintă procesele verbale de adjudecare a licitaţiilor pentru executarea investiţiilor publice pentru însuşirea şi semnarea lor şi procesele verbale de recepţie ;

-serviciul financiar contabilitate pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiţii efectuate, însoţite de documente justificative respectiv situaţiile de lucrări şi alte lucrări specifice activităţii de investiţii pentru verificare şi avizare din punct de vedere al încadrării preţurilor practicate de prestatorii contractanţi în ofertele adjudecate ;

11.Asigură urmărirea comportării în timp a construcţiilor aflate pe domeniul public şi privat al Comunei Jidvei, realizarea de intervenţii la construcţiile impuse de reglementările legate şi efectuează modificări , transformări, modernizări şi consolidări ale acestora – numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate .

12.Urmăreşte aplicarea actelor normative privind apărarea împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase şi accidentelor în construcţii hidrotehnice ;

13.Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

14. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jidvei, dispoziţii ale primarului Comunei Jidvei;

15.Exercită în principal atribuţii de evidente şi administrare a patrimoniului public şi privat al comunei Jidvei potrivit actelor normative în vigoare, cu excepţia imobilelor cu destinaţie de locuinţe ;

16.Întocmeşte, eliberarea şi ţine evidenţa contractelor de închiriere pentru terenuri aparţinând domeniului public şi privat al municipiului, ocupate de chioşcuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curţi şi alte tipuri de construcţii şi pentru spaţii cu altă destinaţie decât locuinţe

17.Urmăreşte derularea contractelor de închiriere (cu excepţia prevederilor financiare), termenele de expirare a contractelor propunând, după caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitaţie a terenurilor şi a spaţiilor respective ; notifică chiriaşilor orice intenţie de modificare a prevederilor contractuale ;

18.Iniţiază proceduri de licitaţie pentru concesionare sau închiriere de terenuri, spaţii comerciale, asigură secretariatul comisiilor de licitaţii şi întocmeşte contracte. Primeşte de la Serviciul Urbanism, autorizare construcţii şi amenajarea teritoriului certificatele de urbanism pentru amplasamentele care fac obiectul licitaţiilor şi transmite acestui serviciu un exemplar din procesul verbal de adjudecare .

19.Întocmeşte, eliberează şi ţine evidenţa contractelor de concesiune precum şi a contractelor de vânzare cumpărare a spaţiilor cu altă destinaţie decât locuinţe .

21. Realizează împreună cu inspectorii de specialitate din cadrul Serviciului agricol, cadastru, fond funciar şi cu reprezentanţii ai altor servicii de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din municipiu. In cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situaţiei constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu , să se stabilească modul de administrare a acestor elemente de patrimoniu .

22. Realizează documentaţii privind darea în administrare, darea în folosinţă gratuită pe durata limitată, precum şi schimburi de teren în interesul Comunei Jidvei.

23. Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului, prin intocmirea proiectelor de hotarari privind includerea , excluderea unor bunuri din patrimoniul Comunei Jidvei.

24. Oferă solicitanţilor informaţii şi explicaţii cu privire la orice tip de activitate care intră în competenţa serviciului .

25. Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

26. Elibereaza adeverinte pentru atestarea apartenentei unui bun la proprietatea publica sau privata a Comunei Jidvei.

27. Intocmeste anual inventarele domeniului public si privat a Comunei Jidvei.

28. Rezolva corespondenta adresata compartimentului.

29. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jidvei, dispoziţii ale primarului Comunei Jidvei;

COMPARTIMENT DESERVIRE

1. Aprovizionarea cu diverse materiale necesare serviciilor din instituţie,în urma licitaţiilor;
2. Aprovizionarea cu materiale necesare desfăşurării şedinţelor Consiliului Local;
3. Aprovizionarea cu apă minerală şi distribuirea ei către angajaţii serviciilor din instituţie,în perioadele caniculare,confom legislaţiei în vigoare;
4. Primirea şi eliberarea din magazia instituţiei a tuturor materialelor;
5. Supravegherea şi întreţinerea instalaţiilor termice, sanitare,electrice şi a reparaţiilor executate pe baza comenzilor aprobate,semnalarea defecţiunilor în vederea remedierii lor;
6. Achiziţionarea şi montarea robineţilor de aerisire la caloriferele din instituţie;
7. Urmărirea executării şi amplasării în toate clădirile instituţiei a rampelor de acces pentru persoanele cu handicap;
8. Executarea reparaţiilor parţiale curente la uşi şi ferestre ;
9. Dotarea compartimentelor cu mobilierul achiziţionat prin licitaţie şi amplasarea acestuia;

10. Urmărirea sistemului de comunicare prin centrala telefonică şi a intreţinerii aparaturii de telefonie (înlocuirea aparatelor telefonice defecte,a cablurilor şi a altor componente uzate)
11. Urmărirea activităţii de service (înlocuirea pieselor uzate, a consumabilelor şi efectuarea reparaţiilor) conform contractelor încheiate pentru buna funcţionare a copiatoarelor din dotare ;
12. Efectuarea zilnică a curăţeniei în birouri şi în celelalte spaţii(holuri,grupuri sanitare,curţile clădirilor) şi verificarea modului de executare a acesteia;
13. Urmărirea modului cum se evacuează gunoiul conform cauzelor contractuale;
14. Îndepărtarea zăpezii şi a gheţii acumulate în sezonul rece, pe acoperişuri şi pe aleile din jurul instituţiei;
15. Spălarea la curăţătoria chimică a covoarelor,perdelelor,prosoapelor din dotarea birourilor;
16. Urmărirea modului cum se execută dezinsecţia şi dezinfecţia în birouri, anual sau când este cazul;

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 14. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii primăriilor.

Art. 15 Conducătorii serviciilor,birourilor şi compartimentelor de specialitate, vor putea stabili şi alte sarcini decât cele prevazute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, din dispoziţia sau cu aprobarea conducerii Primariei comunei Jidvei. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris şi asumate sub semnatură de către cei îndreptăţiţi să le aducă la îndeplinire.

Art.16. Şefii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Jidvei sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a regulamentului de faţă.

Art. 17. Şefii structurilor funcţionale din aparatul de specialitate al primarului realizează informarea salariaţilor din subordine cu privire la apariţia unor acte normative ori modificarea sau abrogarea celor existente, instruind personalul din subordine cu privire la obligaţiile ce ii revin din actele normative;

Art.18. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Jidvei care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

Art.19. Compartimentele de lucru din structura organizatorică a Primăriei comunei Jidvei întocmesc proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

Art. 20.Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 21. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcţională a aparatului de specialitate a primarului comunei Jidvei.

Jidvei, la 30.06.2009

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
TRIF TEODOR

ROMÂNIA JUDEŢUL ALBA COMUNA JIDVEI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL COMUNEI JIDVEI
JIGMOND GEORGETA MARIA