



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA VĂRĂDIA DE MUREȘ
CONSILIUL LOCAL

Jud. Arad, Comuna Vărădia de Mureș, nr.126
tel./fax: 0040-257-417230;
email:primaria_varadiaar@yahoo.com



HOTĂRÂREA NR.54

din data de 26 septembrie 2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Vărădia de Mureș

Consiliul local al comunei Vărădia de Mureș, județul Arad, întrunit în ședință ordinară,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărădia de Mureș, județul Arad;
- Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Vărădia de Mureș;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local Vărădia de Mureș;
- prevederile art.129 alin.(1) și alin.(2) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, modificată și completată ulterior;
- prevederile art.8 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- cu respectarea prevederilor art.139 alin.1 din OUG 57/2019 – Codul administrativ, din totalul de 11 consilieri în funcție, 11 prezenți, hotărârea a fost adoptată cu un număr de 11 voturi « pentru », 0 voturi « împotriva », voturile exprimându-se prin vot deschis, cvorumul necesar pentru adoptarea hotărârii fiind majoritatea simplă;

In temeiul art.139, alin.1 din O.U.G.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ
HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Vărădia de Mureș, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul comunei Vărădia de Mureș și aparatul de specialitate al Primarului comunei Vărădia de Mureș vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prin intermediul secretarului general al comunei Vărădia de Mureș, prezenta hotărâre se va comunica, în condițiile legii:

- Primarului comunei Vărădia de Mureș;
- Instituției Prefectului – Județul Arad;
- Compartimentelor de specialitate și se va aduce la cunoștință publică.

PRESEDINTE,
Ioan Muntean



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Lacrimioara Lupuțu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ**

ANEXĂ LA HCL NR. 54/26 septembrie 2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ ŞI A INSTITUŢIILOR DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL VĂRĂDIA
DE MUREŞ**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vărădia de Mureș este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Vărădia de Mureș, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – (1) Primăria comunei Vărădia de Mureș este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Vărădia de Mureș și dispozițiile Primarului comunei Vărădia de Mureș, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Vărădia de Mureș este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului, format din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, și secretarul general al comunei.

Art. 3. – Administrația publică locală în comuna Vărădia de Mureș se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4. – Sediul Primăriei comunei Vărădia de Mureș este în comuna Vărădia de Mureș, sat Vărădia de Mureș, nr. 126, județul Arad.

Art. 5. – Comuna Vărădia de Mureș are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Vărădia de Mureș și principalele tipuri de relații de subordonare

Art. 6. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Vărădia de Mureș (organigrama și numărul de posturi) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale în vigoare, elaborată și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Vărădia de Mureș.

Art. 7. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice funcționale) de cooperare, de reprezentare de control. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

CAPITOLUL III

Componentele din structura Primăriei comunei Vărădia de Mureș și atribuțiile principale ale acestora

Art. 8. – Primăria comunei Vărădia de Mureș este structurată după cum urmează:

1. Primarul comunei Vărădia de Mureș;
2. Viceprimarul comunei Vărădia de Mureș;
3. Cabinetul Primarului;
4. Secretarul general al comunei Vărădia de Mureș;
5. Compartiment buget finanțe, colectare venituri;
6. Compartiment agricol;
7. Compartiment achiziții publice, stare civilă, resurse umane;
8. Compartiment asistență socială, urbanism;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

9. Compartiment asistență medicală comunitară;
10. Compartiment apă;
11. Compartiment administrativ;
12. Compartiment situații de urgență;
13. Compartiment drumuri;
14. Compartiment agricultură silvicultură;
15. Compartiment implementare proiecte;
16. Asistenți personali.

Art. 9. – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vărădia de Mureș exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Vărădia de Mureș și în baza dispozițiilor Primarului comunei Vărădia de Mureș.

Secțiunea 1 – Primarul comunei Vărădia de Mureș și atribuțiile principale ale acestuia

Art. 10. (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local Vărădia de Mureș. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 11. – Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;
- în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Vărădia de Mureș;
- poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile de îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

- întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
 - prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
 - iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
- d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local:
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
 - ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor legate de administrarea domeniului public şi privat al comunei precum şi privind gestionarea serviciilor publice de interes local;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al comunei;
 - numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
 - asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

e) alte atribuţii stabilite prin lege:

- desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să aducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuţiilor sale;
- propune numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local şi ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 12. Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Secţiunea 2 – Viceprimarul comunei Vărădia de Mureş şi atribuţiile principale ale acestuia

Art. 13. (1) Viceprimarul comunei Vărădia de Mureş este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Vărădia de Mureş, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile de îi revin acestuia.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept şi mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 14. – Viceprimarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

- îndeplineşte atribuţiile primarului în condiţiile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, şi orice alte atribuţii dispuse de către primar prin dispoziţie de delegare de atribuţii;
- îndrumă şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziţiei de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului, hotărârilor consiliului local şi actelor normative referitoare la activităţile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

- susţine audienţe, în principal, în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfăşurată, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de primarul comunei Vărădia de Mureş şi Consiliul Local al comunei Vărădia de Mureş.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

Secţiunea 3 – Secretarul general al comunei Vărădia de Mureş şi atribuţiile principale ale acestuia

Art. 15. (1) Secretarul general al comunei Vărădia de Mureş este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului. Secretarul comunei se bucură de stabilitate în funcţie.

(2) Secretarul general al comunei Vărădia de Mureş nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(3) Secretarul general al comunei Vărădia de Mureş nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţia publică.

Art. 16. – Secretarul general al comunei Vărădia de Mureş îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
- participă la şedinţele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între acesta şi prefect;
- coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune primarului înscrierea unor proiecte în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, informează preşedintele de şedinţă sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară în a cărei circumscripţie teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu;
- coordonează şi asigură buna funcţionare a compartimentului aflate în subordine;
- acordă asistenţă de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei;
- acordă sprijin de specialitate în desfăşurarea activităţii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâră sau la definitivarea celor discutate şi aprobate de consiliu, atât membrilor consiliului, cât şi primarului, viceprimarului sau cetăţenilor;
- colaborează cu compartimentele funcţionale din cadrul primăriei comunei Vărădia de Mureş şi cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Vărădia de Mureş, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informaţii, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- pune la dispoziţia consilierilor locali, la cerere, informaţiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

- semnează adevărurile eliberate în baza documentelor aflate în evidenţa Primăriei comunei Vărădia de Mureş şialte documente create de compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- avizează fişa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate, avizează programarea anuală şi aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine;
- participă la soluţionarea contestaţiilor depuse de contribuabili împotriva rapoartelor de inspecţie fiscală;
- propune măsuri de stimulare sau de sancţionare motivată, dacă e cazul, a personalului din subordine;
- repartizează corespondenţa intrată privind compartimentele funcţionale aflate în subordine;
- ţine audienţe în problemele specifice pe care le coordonează;
- îndeplineşte funcţia de secretar al Comisiei Locale Vărădia de Mureş pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, îndeplinind atribuţiile ce-i revin în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 247/2005, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr. 165/2013, cu modificările şi completările ulterioare;
- îndeplineşte atribuţii de execuţie privind alegerile locale, alegerea Camerei Deputaţilor şi Senatului, alegerea Preşedintelui României şi alegerea Parlamentului European;
- ţine evidenţa contractelor de arendare ale terenurilor proprietatea comunei, în baza Codului civil şi eliberează adevărurile privind terenurile arendate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secţiunea 4 – Compartiment buget finanţe, colectare venituri - principalele atribuţii

Art.17. Personalul din compartimentul buget finanţe, colectare venituri se află în subordinea directă a primarului comunei Vărădia de Mureş şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) Atribuţii – Contabilitate, buget, finanţe:

- fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii şi programe economice pe baza unor studii;
- întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Vărădia de Mureş, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcţionale care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului local;
- stabileşte dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmăreşte permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea contului de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării consiliului local, în condiţiile şi în termenul prevăzute de lege;
- verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe carele supune aprobării consiliului local;
- realizează studiile necesare şi supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a comunei;
- urmăreşte execuţia bugetului şi rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiţii de echilibru bugetar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi atragerea de noi surse de finanţare;
- organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă la nivelul autorităţilor publice ale comunei Vărădia de Mureş, ale instituţiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor şi participă la realizarea aplicaţiilor specifice;
- organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă la nivelul Primăriei comunei Vărădia de Mureş, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acţiuni:
- ţine contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- ţine contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

- răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern;
- stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local;
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei;
- asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului;
- urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- asigură plata drepturilor băneşti convenite aleşilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi băneşti din bugetul local;
- urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar ordonatorul principal de credite;
- participă la licitaţii, în conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentaţia de licitaţie care se pune la dispoziţia contractanţilor;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare în limitaşi cu destinaţia aprobată prin bugetul local;
- stabileşte şi propune măsurile ce se impun pentru funcţionarea eficientă a serviciilor publice;
- asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învăţământului, asistenţei sociale, cultură;
- ţine evidenţa contractelor privind concesionarea spaţiilor din domeniul public şi privat, evidenţa încasărilor şi distribuirea acestora în conformitate cu dispoziţiile legale;
- ţine evidenţa încasărilor impozitelor şi taxelor locale;
- ţine evidenţa şi urmăreşte realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei Vărădia de Mureş privind achiziţiile publice şi asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziţionate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuţii – Încasare impozite şi taxe

- asigură încasarea la termen a tuturor impozitelor şi taxelor, precum şi conducerea evidenţei încasărilor, Conform Codului de procedură fiscală;
- efectuează operaţiuni de încasări în numerar privind chiriile sau alte venituri;
- conduce zilnic registrul de casă şi extrasul de rol;
- verifică, numără şi împachetează corespunzător numerarul încasat;
- conduce evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- asigură integritatea şi securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- depune la trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- urmăreşte circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrităţii acestora;
- urmăreşte încadrarea corectă pe surse de venit şi bugete componente în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu clasificarea bugetară aprobată şi cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeşte borderoul de încasări şi plăţi pe destinaţii bugetare;
- ridică numerar pentru plata drepturilor băneşti sau altor cheltuieli necesare Primăriei comunei Vărădia de Mureş;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

c) Atribuţii - Impozite si taxe locale persoane fizice şi colectare creanţe fiscale

- organizează şi asigură acţiunea de stabilire şi constatare a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- întocmeşte borderourile de debite şi scăderi, urmăreşte operarea lor şi asigură transferarea acestora la organele de încasare;
- urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere către persoanele fizice;
- verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- verifică periodic persoanele fizice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

încasarea acestora la termen;

- urmăreşte încasarea taxelor şi chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor sau clădirilor aparţinând domeniului public sau privat al comunei;
- urmăreşte şi răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparţinând domeniului public sau privat al comunei prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi modificării debitelor iniţiale pentru persoanele fizice;
- calculează redevenţa şi urmăreşte încasarea pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al comunei Vărădia de Mureş;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;
- analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor formulate de persoanele fizice, conform competenţelor legale;
- propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele fizice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local precum şi a modului de execuţie a bugetului local;
- asigură şi răspunde de executarea silită a obligaţiunilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
- întocmeşte documentaţiile necesare în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva obiecţiunilor şi le prezintă primarului pentru emiterea dispoziţiei, în condiţiile legii;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
- urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele si taxele locale şi alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

d) Atribuţii - Impozite şi taxe persoane juridice şi colectare creanţe fiscale

- organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
- întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor;
- urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele juridice;
- asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoana juridică;
- urmăreşte încasarea taxelor şi chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparţinând domeniului public pentru amplasarea de chioşcuri, tonete, rulote, care au fost încheiate cu persoane juridice;
- urmăreşte şi răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparţinând domeniului public sau privat al comunei, prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
- aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
- ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi modificările debitelor iniţiale la persoanele juridice;
- înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere pentru persoanele juridice;
- întocmeşte şi gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfăşoare activităţi producătoare de venituri şi care datorează impozite şi taxe consiliului local;
- propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliul local, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie a bugetului local;
- verifică la persoanele juridice deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor, sinceritatea documentelor şi a declaraţiilor privitoare la impunere şi sancţionează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

- asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, carese completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
- verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite și taxe;
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;
- colectează creanțele bugetare, conform Codului de procedură fiscală;
- asigură și răspunde de executarea silită a obligațiilor fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
- colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Secțiunea 5 – Compartiment agricol

Art. 20. Personalul din compartimentul agricol se află în subordinea directă a Secretarului general al comunei Vărădia de Mureș și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Registrul agricol

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului financiar, contabil, resurse umane în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
- întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;
- completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
- colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
- soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
- desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate ;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ**

b) Atribuţii privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

- deschide şi conduce Registrul special pentru evidenţa atestatelor de producător, pe suport de hârtieşi în format electronic;
- asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmeşte atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizicecare optează pentru desfăşurarea unei activităţi economice în sectorul agricol şi a avizului consultativ eliberatîn condiţiile art. 4 şi 5 din Legea nr. 145/2014;
- asigură condiţiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr.145/2014;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

c) Atribuţii privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

- deschide şi conduce Registrul special pentru evidenţa carnetelor de comercializare a produselor dinsectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmeşte carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a căruiteren/fermă/gospodărie de pe care se obţin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenţei atestatului de producător şi după verificarea faptică în teren a existenţei produsului/produselor supuse comercializării;
- comunică organelor fiscale din subordinea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, trimestrial,informaţii cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum si datele cuprinse în acestea;
- asigură condiţiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplineşte orice alte atribuţii legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

d) Atribuţii privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:

- înregistrează cererea vânzătorului, însoţită de oferta de vânzare a terenului agricol şi de documentelejustificative;
- înfiinţează, organizează şi gestionează Registrul de evidenţă a ofertelor de vânzare a terenuriloragricole situate în extravilan, pe suport hârtie şi în format electronic;
- afişează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vânzarela sediul primăriei şi pe site-ul propriu;
- pe baza informaţiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor Direcţiei pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală a judeţului Arad. Lista preemtorilor se afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu;
- transmite Direcţiei pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală a judeţului Arad dosarul tuturor actelor;
- în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează şi afişează la sediul primărieişi pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintrepremptorii cuprinşi în lista preemtorilor sau de oricare alţi preemtori necuprinşi în listă şi care dovedesculterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempţiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- transmite Direcţiei pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală a judeţului Arad, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori;
- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfăşurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempţiune şi de alegere a potenţialului cumpărător, cu respectarea stricta a dispoziţiilor legale;
- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute de lege, prin care se consemnează în detaliu activităţile şi acţiunile desfăşurate;
- după comunicarea şi înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potenţial cumpărător, transmit Direcţiei pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală a judeţului Arad, numele şi datele de identificare ale acestuia, precum si copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
- în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenuluieste liberă în condiţiile legii, eliberează vânzătorului o adeverinţă care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempţiune şi că terenul este liber la vânzare, la preţul prevăzutîn oferta de vânzare şi pentru suprafaţa menţionată în actele de proprietate sau suprafaţa rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. O copie a acesteia, insolita de copiile tuturorproceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcţiei pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală a judeţului Arad;
- transmite vânzătorului adeverinţa însoţită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ**

copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Arad;

Secțiunea 6 – Compartiment achiziții publice, stare civilă, resurse umane

Art.19. Personalul din compartimentul achiziții publice, stare civilă, resurse umane se află în subordinea directă a primarului comunei Vărădia de Mureș și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții Consilier Achiziții

- Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către birourile și compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Vărădia de Mureș;
- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătura) pe documentele primite de la participanți;
- Transmiterea contractelor de achiziție publică încheiate, precum și a ofertelor câștigătoare către serviciile de specialitate în vederea executării acestora.
- Studierea documentațiilor tehnico-economice care însoțesc referatele de necesitate înainte de serviciile de specialitate în vederea stabilirii corecte a încadrării pe coduri CPV, pentru întocmirea fișei de date a achiziției și pentru evitarea situațiilor prevăzute de lege.
- Asigurarea desfășurarea procedurilor de concesiune servicii și lucrări prevăzute de lege.
- Elaborează referate de necesitate (pentru situațiile în care întocmirea referatelor nu este de competența compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate), notele justificative în conformitate cu prevederile legale, precum și documentația de atribuire pentru fiecare achiziție în parte inițiată de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Vărădia de Mureș (fișa de date, formulare în funcție de specificul achiziției, draft-ul de contract). Pentru toate aceste documente compartimentul achiziții publice are obligația de a consulta compartimentul Juridic pentru respectarea legalității.
- Răspunde în termenul legal la solicitările de clarificări cerute de operatorii economici cu privire la documentațiile de atribuire și cere punctul de vedere al serviciilor de specialitate cu privire la solicitările de clarificări legate de caietele de sarcini.
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice și la lămurirea tuturor aspectelor legate de specificul fiecărei achiziții în parte;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- Transmite documentația de atribuire tuturor solicitanților în cazurile în care această documentație nu poate fi publicată, din motive tehnice pe un site oficial de publicitate;
- Gestionează conturile de pe site-urile www.e-licitatie.ro și www.anrmap.ro și răspunde de respectarea regulilor de publicitate și de corectitudinea informațiilor publicate pe aceste conturi.
- Întocmește documentații tehnice (caiet de sarcini, fișa de achiziții, etc) pentru lucrările de reparații la nivelul comunei Vărădia de Mureș și urmărește termenele de execuție și implementarea acestora;
- Verificarea articolelor din ofertele depuse în conformitate cu fișa de achiziții;
- Verificarea devizelor antecalcul întocmite pentru lucrările de reparații/investiții și contractarea acestor lucrări în baza legislației în vigoare;
- Urmărirea executării cantitative și calitative a lucrărilor de reparații și investiții contractate, pe stadii fizice, informarea Primarului Comunei Vărădia de Mureș cu privire la măsurile ce pot fi luate inclusiv cu privire la oprirea și refacerea acestora în situațiile în care nu sunt conforme documentației tehnice;
- Perfectarea documentelor de recepție la terminarea lucrărilor și finale pentru lucrările de reparații și sprijinul dirigenților de șantier pentru întocmirea documentelor de recepție pentru lucrările de investiții contractate de Comuna Vărădia de Mureș;
- Persoana responsabilă cu contractarea serviciilor sociale conform art 113, alin 1 din Legea nr.292/2011;
- Îndosărează și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu ;
- Alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului Comunei Vărădia de Mureș.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Pe linie de stare civilă

- Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și înscrie la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflat temporar pe teritoriul României ;
- Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- Înaintează structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, oricui privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul SPCLEP de ultimul loc de domiciliu;
- Întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică Arad;
- Primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prelabile de către DJEP în coordonarea cărora se află;
- Primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează DJEP Arad, pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- Verifică registrele de stare civilă şi răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- Asigură folosirea corectă şi păstrarea în condiţii de securitate a listelor de coduri numerice la persoanele precalculate;
- Gestionează procedura constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soţilor, prin divorţ pe cale administrativă;
- Ia măsuri de păstrare în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea şi dispariţia acestora;
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare şi cerneala specială, pentru anul următor, şi îi comunica serviciului public comunitar judeţean de evidenţa a persoanelor;
- Se îngrijeşte de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţa a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- La solicitarea instanţelor de judecată, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrare tardivă a naşterii;
- Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţa şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
- Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- Întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului public comunitar local, precum şi procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
- Execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
- Colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi.

c) Atribuţii pe linie de resurse umane

- a) elaborează şi propune spre aprobare organigrama aparatului de specialitate al primarului Comunei Vărădia de Mureş, având la bază regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, legislaţia în vigoare şi propunerile de organizare ale conducerii instituţiei şi/sau ale conducătorilor departamentelor funcţionale;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

- b) întocmeşte statul de funcţii, respectând clasificarea funcţiilor publice şi funcţiilor de natura contractuală;
- c) comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici hotărârile Consiliului Local privind organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărădia de Mureş şi asigură relaţia de colaborare cu Agenţia privind gestiunea curentă a resurselor umane încadrate pe funcţii publice;
- d) acordă, la cerere, asistenţă la întocmirea organigramei şi statului de funcţii pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Comunei Vărădia de Mureş ;
- e) elaborează Planul anual de ocupare a funcţiilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Vărădia de Mureş ;
- f) face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget local pentru fondurile de salarii pentru anul următor;
- g) întocmeşte proiectele de dispoziţii ale Primarului în domeniul specific de activitate, le supune avizării de legalitate şi aprobării conducerii instituţiei;
- h) întocmeşte, completează şi păstrează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Vărădia de Mureş ;
- i) completează formatele standard şi transmite datele şi informaţiile cu privire la evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, în format scris /electronic (PORTAL funcţii publice) către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- j) întocmeşte şi completează registrul electronic general de evidenţă a salariaţilor angajaţi cu contract individual de muncă (REVISAL), potrivit normelor legale în vigoare;
- k) întocmeşte şi eliberează adeverinţe de salarizare /vechime în muncă /în funcţie/ adeverinţe de bancă, adeverinţe pentru prezentare la medic, copii ale documentelor din dosarul profesional propriu al angajaţilor, la solicitarea acestora;
- l) organizează, cu aprobarea ordonatorului de credite, concursurile de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante şi concursurile/examenele pentru promovare în grad profesional sau funcţie superioară;
- m) asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen, respectiv al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor pentru concursurile organizate;
- n) efectuează lucrările privind încadrarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractelor individuale de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu actele administrative aprobate;
- o) aduce la cunoştinţa salariaţilor regulamentele şi dispoziţiile privind domeniul de activitate;
- p) stabileşte, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, drepturile de personal pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Vărădia de Mureş (salarii, sporuri, gradaţii de vechime, ore suplimentare, concedii de odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente familiale) precum şi modificările ce intervin privind majorările/diminuările salariilor de bază, conform reglementărilor legale în domeniu;
- r) întocmeşte situaţiile de închidere a lunii: centralizarea pontajelor lunare, modificări salarii, drepturi salariale de acordat, diferenţe la salarii în urma unor recalculări;
- s) efectuează operaţiuni specifice raporturilor de serviciu/muncă şi drepturilor de personal în aplicaţia informatică utilizată la nivelul instituţiei;
- t) întocmeşte rapoartele statistice (solicitate de către Institutul Naţional de Statistică, Administraţia de Finanţe Publice Neamţ sau alte instituţii abilitate) privind activitatea de salarizare şi personal (numărul de personal, salarizarea personalului, fondul de salarii etc.);
- u) efectuează operaţiunile privind calculul salariilor brute lunare ale angajaţilor aparatului de specialitate al primarului în aplicaţia informatică utilizată la nivelul instituţiei;
- v) colaborează şi acordă consultanţă în vederea întocmirii fişelor de post pentru personalul din subordine; ţine evidenţa fişelor posturilor aprobate şi luată la cunoştinţă de către salariaţi;
- w) organizează activitatea privind întocmirea anuală, a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor aparatului de specialitate al primarului şi ţine evidenţa fişelor de evaluare;
- x) solicită şi centralizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcţionarii publici, cât şi pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Vărădia de Mureş;
- y) asigură centralizarea propunerilor privind programul anual de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate; întocmeşte Planul anual de perfecţionare profesională a angajaţilor;

Secţiunea 7 – Compartiment asistenţă socială, urbanism

Art. 20. Personalul din compartimentul asistenţă socială, urbanism se află în subordinea directă a primarului comunei Vărădia de Mureş şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) Atribuţii pe linie de asistenţă socială

- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propunemăsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială și pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- transmite serviciului public de asistență socială de la nivel județean strategiile locale și planurile anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la aprobarea acestora, precum și datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii publici și privați, precum și serviciile administrate de aceștia;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifica familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile derisc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Prestației Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- participă la activități de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- colaborează cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind activitatea proprie (formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.), a informațiilor privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați, precum și a informațiilor privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ**

teritoriale;

- transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean date și informații colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunică informațiile solicitate sau, după caz, le pun la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii;
- acordă sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dezabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dezabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dezabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

străinătate;

- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

a-urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială;

- în exercitarea atribuțiilor pentru stabilirea și acordarea ajutoarelor sociale (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare):

- primește și înregistrează dosarele de ajutor social;
- efectuează și redactează anchete sociale;
- verifică dosarele de ajutor social;

- întocmește fișe de calcul, referate privind acordarea, suspendarea, modificarea, încetarea dreptului la ajutor social;

- urmărește prezentarea adeverințelor de la A.J.O.F.M. Arad;

- întocmește dispozițiile pentru acordarea, neacordarea, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la ajutor social și adrese de comunicare, conform legii;

- întocmește lista persoanelor apte de muncă pentru a presta munca în folosul comunității;

- urmărește întocmirea pontajului persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității;

- întocmește și comunică situații statistice;

- selectează și întocmește lista cu persoanele cărora li se acordă diverse ajutoare provenite din donații de la ONG-uri, din alte surse;

- eliberează adeverințe pentru medicul de familie/spitalizare/Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;

- primește cereri, efectuează și redactează anchete sociale, verificări documentații, întocmire dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;

- întocmește situații statistice.

- pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței (Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 226/2021, cu modificările și completările ulterioare):

- primește și verifică cererile;
- întocmește anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;
- întocmește dispoziții;

- întocmește și comunică situații statistice lunare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad;

- întocmește situații statistice;

- pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii (Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare):

- primește și verifică documentația pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;
- întocmește și comunică borderouri la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad;

- pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului (O.U.G. nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare):

• primește și verifică documentațiile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei lunare;

• întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad;

- pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei - Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

• primește și verifică documentațiile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;

• întocmește dispozițiile privind acordarea, neacordarea, modificarea și încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ

- întocmește și comunică borderourile însoțite de documentație la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad;
- atribuțiile exercitate pentru protecția persoanelor cu handicap (Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare) sunt următoarele:
 - întocmește anchete sociale;
 - întocmește referate sociale;
 - întocmește raportul semestrial de activitate;
- efectuează selecția persoanelor și întocmește lista pentru acordarea diverselor ajutoare provenite dindonației de la ONG-uri;
- întocmește rapoarte de specialitate și participă la redactarea proiectelor de hotărâri pentru consiliul local;
- întocmește dispoziții pentru acordarea indemnizației lunare pentru adultul cu handicap grav sau pentru angajarea asistentului personal.
 - ține evidența persoanelor cu handicap;
 - întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap solicitate în baza legii;
 - ține legătura cu persoanele cu handicap și/sau reprezentanții acestora și îi informează despre drepturile și obligațiile stabilite de lege pentru persoanele cu handicap;
- atribuțiile privind protecția copilului îndeplinite în baza Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare:
 - identifică și monitorizează familiile cu copii cu situații de risc;
 - întocmește anchete sociale pentru familiile cu copii;
 - întocmește planul de servicii pentru familiile cu copii cu situații de risc;
 - întocmește dosare pentru acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.;
 - întocmește dispozițiile privind acordarea diverselor ajutoare, prestații financiare, etc.
- atribuțiile exercitate privind marginalizarea socială la Legea nr. 116/2002, cu modificările și completările ulterioare:
 - identifică persoanele și familiile marginalizate social;
 - ia măsuri de prevenire și combatere a marginalizării, facilitare a accesului la servicii sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă;
 - raportează situațiile statistice trimestriale și anuale la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Arad.
- exercită următoarele atribuții la Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - acordă asistență socială;
 - asigură acordarea asistenței medicale;
 - asigură consiliere psihologică;
 - asigură consiliere juridică;
 - asigură asistență socială și medicală la domiciliu;
 - întocmește referate pentru acordarea de ajutoare în caz de nevoie;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții – Urbanism și amenajarea teritoriului

- propune proiectele de urbanism necesare și oportune pentru teritoriului administrativ al comunei;
- întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism;
- asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de compartimentul achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;
- oferă consultare cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al comunei, și emite avizele la aceste lucrări.
- prezintă la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din comună;
- organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în colaborare cu persoana care se

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

ocupă cu administrarea domeniului public şi privat al comunei;

- întocmeşte propunerile pentru atribuirii de denumiri de străzi;
- asigură împreună cu persoana care se ocupă cu administrarea domeniului public şi privat al comunei baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- eliberează certificate de urbanism pentru documentaţii de urbanism;
- participă la şedinţele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism şi amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
- rezolvă sesizările cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului, sub sancţiunile prevăzute de lege;
- asigură informarea cetăţenilor şi le dă relaţii cu privire la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- asigură întocmirea proiectelor necesare pentru programele de reabilitare urbană finanţate din bugetul local;
- centralizează date şi studii statistice necesare unor rapoartări solicitate de instituţiile judeţene abilitate sau de instituţii administrative naţionale;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile ce le elaborează;
- participă la comisia de stabilire a pagubelor produse la construcţii, ca urmare a efectelor calamităţilor naturale;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

c) Atribuţii – Autorizări în domeniul construcţiilor, control, disciplină în construcţii

- eliberează conform competenţei stabilite prin lege, certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire pentru lucrări de construcţii, reconstruire, modificare, extindere, reparaţii, protejare, restaurare, reabilitare, conservare precum şi pentru demolare; aduce la cunoştinţa publicului autorizaţiile eliberate;
- eliberează certificate de notare în cartea funciară şi alte certificate de urbanism pentru care legea cere eliberarea acestor documente, inclusiv pentru schimbarea destinaţiei construcţiilor;
- propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire aflate în competenţa de emitere a consiliului judeţean, conform legii;
- propune măsurile legale necesare privind construcţiile executate fără autorizaţii sau cu nerespectarea autorizaţiilor de construire;
- asigură şi răspunde de respectarea disciplinei în construcţii în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcţiilor;
- asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea şi menţinerea evidenţelor privind taxele de autorizare de construire şi arhivarea acestora în corespondenţa cu dosarele de autorizare;
- primeşte şi verifică documentaţiile depuse de solicitanţi (persoane fizice şi juridice) care privesc eliberarea certificatului de urbanism;
- analizează documentaţia şi completează certificatul de urbanism, menţionând destinaţia precisă a solicitării, apoi îl prezintă pentru semnare persoanelor îndreptăţite. Se acordă o atenţie sporită completării corecte a tuturor datelor prevăzute în formularul tipizat, solicitării avizelor şi documentaţiei tehnice prevăzute de lege;
- primeşte şi verifică din punct de vedere urbanistic, tehnic şi juridic documentaţiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii, urmărind ca documentaţiile să corespundă tuturor normelor şi reglementărilor în vigoare ce guvernează activitatea de proiectare;
- în cazul depunerii unei documentaţii tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor şi reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în termenul prevăzut de lege, cu motivaţia necesară şi solicitarea de documente în completare;
- pregăteşte şi propune comisiei documentaţiile tehnice în vederea emiterii acordului unic;
- completează autorizaţia de construire şi o prezintă spre semnare persoanelor competente;
- primeşte, verifică şi completează autorizaţiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parţială sau totală) a construcţiilor şi a instalaţiilor, conform legii;
- pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii în zonele asupra cărora s-a instituit potrivit legii regim de protecţie, se va respecta procedura instituită de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale altor acte normative;
- urmăreşte şi răspunde de existenţa proiectului tehnic pe şantier, executarea lucrărilor de construire conform autorizaţiei emise şi proiectului tehnic şi la termenele prevăzute de aceasta; în cazul existenţei neconformităţilor cu prevederile legale, propune de îndată măsuri de remediere şi de sancţionare prevăzute în lege; până la finalizarea proiectului tehnic se va dispune sistarea lucrărilor de execuţie, dacă acestea au fost începute în absenţa documentaţiei respective;
- la finalizarea lucrărilor întocmeşte procese-verbale de recepţie a lucrărilor şi, la solicitarea proprietarului construcţiei, certificatul pentru notarea construcţiilor în cartea funciară;
- la finalizarea lucrărilor, dar nu mai târziu de termenul prevăzut de lege, de la data expirării termenului de execuţie

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, va urmări încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora;

- conduce Registrul de evidență al autorizațiilor de construire, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației și datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceeași lucrare, procesul-verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare, conform legii;
- toate documentele primite, întocmite și emise în procesul de certificare și autorizare a construcției în cauză se arhivează la aceeași adresă a construcției din arhivă, inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora;
- activitatea de soluționare a sesizărilor privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții va fi efectuată obligatoriu în teren;
- întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare sat va fi verificat cel puțin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de conform legii;
- urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;
- întocmește, când este cazul, procese-verbale de contravenție, conform Legii 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Secțiunea 8 – Compartiment asistență medicală comunitară

Art.21. Personalul din compartimentul asistență medicală comunitară se află în subordinea directă a primarului comunei Vărădia de Mureș și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excludere socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lauzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiara membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excludere socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce tin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; tin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță Arad, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

- n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanta, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;
- o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistentei medicale comunitare;
- p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistentei medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;
- r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- s) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistența socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipa cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- t) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- w) colaborează cu asistentul social din cadrul Compartimentului de asistență socială și face parte din comisia de întocmire a anchetelor sociale;
- x) alte sarcini stabilite de primar cu privire la anumite atribuții pe beneficii de asistență socială.

Secțiunea 9 – Compartiment apă;

Art. 22. – Personalul din compartimentul apă se află în subordinea Viceprimarului comunei Vărădia de Mureș și a Primarului comunei Vărădia de Mureș și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Atribuții muncitor

- controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apă
- diagnosticarea, revizia și repararea defecțiunilor rețelei de alimentare cu apă;
- efectuarea probelor de presiune la rețelele de alimentare cu apă
- la proba de apă la o jumătate de ora de pompat apă în bazin de la spălare
- se asigură că la început de spălare este hipoclorit în bazin și pompa este amorsată
- executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la rețelele de apă
- executarea lucrărilor de montaj la rețele de alimentare cu apă (noi)
- înlocuirea tronșoanelor defecte din rețeaua de alimentare cu apă
- pregătirea rețelelor de alimentare cu apă pentru iarnă
- remedierea defecțiunilor din rețelele de alimentare cu apă- cu sau fără întreruperea

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

apei se fac în baza unei cereri către Şeful de serviciu urmat de un proces verbal

- colaborează permanent cu serviciul de contabilitate, impozite și taxe în vederea unei evidente și actualizări clare și corecte a consumatorilor
- întocmește contract cu toți consumatorii pentru furnizarea apei potabile pentru zona atribuită în calitate de reprezentant al Serviciului public de alimentare cu apă
- nu permite accesul persoanelor străine sau animalelor în incinta stației de apă
- respectă și suportă prejudiciile aduse Serviciului public de alimentare cu apă sau consumatorilor în cazul în care nu respectă atribuțiile de serviciu
- verifică sigiliile și citește consumul de apă afișat pe apometru consumatorilor cu contract racordați la rețeaua de apă potabilă conform documentelor
- citirea se face în lunile martie, aprilie, mai, iunie, iulie, august, septembrie și octombrie
- Pe data de cel târziu 15 ale lunii în curs solicită compartimentului - Impozite și taxe – tabelul cu contorii pentru teren în vederea citirii
- Pe data de, cel târziu 25 ale lunii în curs se predă "tabelul cu contorii pentru teren" cu citirea tuturor consumatorilor racordați la rețeaua de apă potabilă la zi
- Pe data de cel târziu 01 ale lunii următoare, facturile să fie distribuite consumatorilor
- Furnizează informații oficiale publicului referitoare la stabilirea taxei locale/ mc/ apă consumat și măsuri, modificări legate de furnizarea apei.
- în timpul serviciului nu părăsește postul fără a anunța șefii ierarhici
- întreține curățenia în incinta stației de apă și la puturile și santurile de evacuare a apei în urma spălării prin cosire, strans și depozitat vegetația declomatare și aerisit puturi
- Preda stația de apă la plecarea în concediu prin proces verbal redactat într-un caiet cu file numerotate. Procesul verbal trebuie să conțină obligatoriu defecțiuni, avarii sau lipsuri de inventar constatate, starea curățeniei în anexele stației inclusive în curte și puturi, problemele pe care le-a avut și măsurile luate, cantitatea de apă aproximativă în bazinul collector la terminarea turei, consumul de apă afișat pe apometru general, stocul de hipoclorit și starea recipientelor de predare, ora și durata spălării precum și ora de pornit/ oprit puturi
- colaborează permanent cu consumatorii în vederea remedierii eventualelor defecțiuni sau avarii
- Cunoașterea și respectarea regulamentului de Ordine interioară aprobat de anagajator.
- Menținerea în stare normală de funcționare a stației de canalizare și a stațiilor de repompare de pe traseul de canalizare
- Montează, întreține și repară instalații sanitare, instalații de apă, instalații de încălzire centrală și curăță instalația de canalizare precum și căminele de colectare a apei canalizate în cadrul serviciului
- remediază defecțiunile de orice tip la instalațiile montate apă canalizare.

b) Atribuții guard

- execută lucrări de curățenie în imobilul Primăriei comunei Balsa și zona aferentă precum și în Parcul din centrul satului Vărădia de Mureș (spații verzi, trotuar);
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobilul și zona aferentă (spații verzi, trotuar);
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune; **Sarcini:**
- să măture zilnic birourile, holurile, scara imobilului și bucatăria;
- să aspire și să steargă praful din birourile clădirii;
- să măture sau/și să spele holul, scara imobilului și wc-urile, ori de câte ori este nevoie (cel puțin odată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroi;
- să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să anunțe de îndată conducătorul instituției orice neregulă constatată cu privire la starea peretilor interioare sau exterioare (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau loviri accidentale sau nu, etc.)
- să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă sediului Primăriei precum și în Parcul din centrul satului Vărădia de Mureș (sa tunda iarba și gardul viu, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde)
- să ducă la îndeplinire și să respecte dispozițiile șefului ierarhic cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.)
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;

- pe perioada sezonului rece, sa asigure incalzirea imobilului prin instalatiile termice existente, si prin aprinderea focului in sobe cu lemne-când este cazul;
- a manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele cu care intra in contact in timpul serviciului;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea sefului ierarhic superior pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati , in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajator;
- indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici, transpuse de conducerea Primariei, precum si de Consiliu Local verbal sau in scris.

Secțiunea 10 – Compartiment administrativ;

Art. 23. – Personalul din compartimentul administrativ se află în subordinea Viceprimarului comunei Vărădia de Mureş şi a Primarului comunei Vărădia de Mureş şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
 - înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
 - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
 - nu pleacă în cursă dacă se constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului si își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
 - preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedent completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
 - nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcursi să fie în funcţiune;
 - menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
 - face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare si încălzire, etc)
 - parchează autovehiculul la locul si ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
 - păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum si actele masinii în condiții corespunzătoare si le prezintă la cerere, organelor de control;
 - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale si legislative în domeniul transporturilor;
 - execută operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
 - se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
 - va avea o ținută decentă si corespunzătoare unui conducător auto;
 - respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
 - comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției si să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
 - să se prezinte la examinarea medicală si psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport;
 - respectă si îndeplineste cu strictețe normele PSI si protecția muncii;
 - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
 - soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la primarul comunei sau viceprimarul comunei;
- Soferul raspunde personal de:
- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
 - intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
 - Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ**

Secțiunea 11 - Compartiment Situații de urgență

- Art. 24.** Personalul din compartimentul pentru situații de urgență se află în subordinea Viceprimarului comunei Vărădia de Mureș și a Primarului comunei Vărădia de Mureș și îndeplinește următoarele atribuții principale:
- întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
 - planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
 - asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
 - organizează activitatea de prevenire;
 - verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
 - conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
 - întocmește rapoartele de intervenție;
 - păstrează documentele de organizare și funcționare ale serviciului voluntar pentru situații de urgență.
- asigura masuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalulu serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
 - asigura studierea și cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
 - urmareste asigurarea bazei materiale necesare serviciului voluntar pentru situații de urgență;
 - urmărește și asigura încadrarea serviciului cu personal de specialitate care să corespundă cerințelor legislative;
 - informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
 - verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate și regulamentul de organizare și functionare al serviciului voluntar;
 - controleaza ca instalatiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie în stare de functionare și intretinute corespunzator;
 - tine evidenta participarii la pregatire profesionala și calificativele obtinute;
 - tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor și interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - participa la instructaje,
 - convocări, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
 - păstrează cel de-al doilea contract de voluntariat încheiat cu voluntarii (ține contractele în evidența beneficiarului voluntariatului);
 - organizează și desfășoară testarea și verificarea practică după perioada de probă (3 - 6 luni) a voluntarului și informează beneficiarul voluntariatului cu privire la persoanele care nu promovează testele și verificările, implicit despre rezilierea contractelor cu aceștia;
 - informează semestrial instituțiile și operatorii economici ai căror salariați fac parte din serviciul de urgență voluntar despre programul și activitățile de pregătire ale acestora;
 - împreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire în gospodariile populatiei și instituțiile subordonate Consiliului Local;
 - face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire și eliminarea starilor de pericol;
 - pregateste și asigura desfasurarea analizei anuale a activitatii serviciului voluntar;
 - tine evidenta participarii la interventie și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
 - întocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu;
 - promoveaza în permanenta serviciul în randul populatiei și elevilor și asigura recrutarea permanenta de voluntari;
 - ține, pentru întregul personal voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize, renegocierea și încetarea activității, situația medicală, precum și recompensele și sancțiunile;
 - răspunde de păstrarea documentelor create, de selectionarea lor potrivit nomenclatorului, de inventarierea și predarea lor la arhiva institutiei;
- îndeplineste orice atribuții stabilite de lege, de primarul comunei si de consiliul local.

Protecție civilă:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice depe teritoriul Comunei Vărădia de Mureș;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare lasituațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ

- situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă; coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- neîndeplinirea totală sau parțială sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor specificate în fișa postului, constituie motiv de sancționare, inclusiv cu desfacerea contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului muncii.

Atribuții agent de inundații

a) Măsuri și acțiuni preventive:

- desfășoară acțiuni privind organizarea consultării, înainte de adoptarea oricărei decizii a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale prevăzute de lege, în toate problemele care le privesc în mod direct potrivit legii, și preluarea punctelor de vedere oportune în conținutul proiectelor actelor normative;
- participă la întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- participă la acțiunile organizate la nivel local pentru corelarea planurilor urbanistice generale ale localității, cu prevederile hărților de hazard și de risc natural, și respectă prevederile documentațiilor elaborate;
 - se îngrijește de elaborarea hărților de vulnerabilitate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- propune obiectivele de protecție a populației împotriva inundațiilor și măsurile de prevenire și intervenție în cazul producerii acestora;
- efectuează controlul utilizării albiilor și malurilor cursurilor de apă necadastrate și propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- atribuții privind informarea și educarea populației pentru situații de inundații, precum și implicarea acesteia în realizarea de proiecte de protecție împotriva inundațiilor, protecția naturii, gestionarea resurselor de apă etc.;
- propune măsuri pentru asigurarea scurgerii apelor provenite din precipitații de pe micile cursuri de apă sau canale, șanțuri din comună și întreținerea și îmbunătățirea capacităților de transport ale albiilor micilor cursuri de apă ce traversează localitățile din jurisdicția lor;
 - aduce la cunoștința populației precizările legii privind utilizarea terenurilor în zonele inundabile și contribuie la luarea în considerare cu compartimentul urbanism;
 - aduce la cunoștința compartimentului urbanism cazurile de nerespectare a planurilor de amenajare a teritoriului, pe linia utilizării terenurilor din zonele inundabile;
 - face propuneri pentru reabilitarea capacității de evacuare a podurilor și a podetelor de pe căile de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

comunicaţii din comună;

- propune încheierea de convenţii de întraajutorare în caz de inundaţii cu operatorii economici de pe raza localităţii;
- propune elaborarea de ghiduri, îndrumare, pliante, afişe ce vor cuprinde informaţii asupra cauzelor producerii inundaţiilor, a modalităţilor de prevenire a acestora, precum şi a acţiunilor de protecţie şi intervenţie individual şi de grup;
- distribuie materiale informative referitoare la prevenirea şi protecţia populaţiei în caz de inundaţii;
- propune forme speciale de comunicare cu populaţia, de educare a acesteia, în vederea adaptării la inundaţii a comunităţii;
- realizează campanii de informare a comunităţii privind regulile de comportare înainte de inundaţii, în timpul acestora, în timpul evacuării şi după trecerea fenomenului.

b) Măsuri şi acţiuni operative:

- întreprinde activităţi cuprinse în legislaţia în vigoare privind managementul situaţiilor de urgenţă;
- aduce la cunoştinţa autorităţilor starea de funcţionare a drumurilor judeţene şi a drumurilor de acces în zonele inundate;
- asigură ordinea publică şi protecţia vieţii şi a bunurilor;
- participă la coordonarea acţiunilor de ajutor;
- propune autorităţilor luarea măsurilor pentru asigurarea condiţiilor necesare acordării asistenţei medicale;
- participă la coordonarea acţiunilor pentru asigurarea necesităţilor esenţiale ale persoanelor sau comunităţilor izolate;
- propune măsuri pentru asigurarea condiţiilor necesare pentru menţinerea stării de sănătate a animalelor afectate de inundaţii;
- face propuneri pentru organizarea grupurilor de voluntari în vederea participării la acţiunile de salvare-evacuare a populaţiei afectate de inundaţii şi asigură instruirea acestora.

c) Măsuri şi acţiuni după inundaţii:

- participă la activităţile de mobilizare a comunităţii la acţiuni desfăşurate pentru înlăturarea efectelor inundaţiilor, de refacere a locuinţelor şi gospodăriilor afectate de inundaţii;
- desfăşoară activităţi de mobilizare a comunităţii la acţiunile de aprovizionare cu hrană, îmbrăcăminte şi distribuire a acestora, precum şi pentru cazarea în locuinţe temporare;
- propune acţiuni pentru restabilirea serviciilor de bază şi aprovizionarea cu hrană, îmbrăcăminte, asigurarea de locuinţe temporare şi a igienei;
- asigurarea condiţiilor pentru asistenţă sanitară;
- participă la acţiunile de coordonare activităţilor de reconstrucţie şi restaurare a activităţii normale;
- propune măsuri pentru organizarea activităţii de ajutor financiar;
- participă la acţiunile de gestionare a răspunsurilor la apelurile populaţiei;
- propune revizuirea planurilor operative de apărare pentru situaţii de urgenţă;
- participă la evaluarea pagubele economice, sociale şi de mediu provocate de inundaţii.

Secţiunea 12 - Compartiment drumuri

Art. 25. – Personalul din compartimentul drumuri se află în subordinea Viceprimarului comunei Vărădia de Mureş şi a Primarului comunei Vărădia de Mureş şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

ATRIBUTIILE POSTULUI SOFER

- prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare;
- ia în primire şi în gestiune autovehiculul cu tot inventarul său, pentru care poartă răspundere potrivit prevederilor legale;
- poartă întreaga răspundere pentru completarea corectă a foii zilnice de parcurs, precum şi buna gestionare a carburanţilor, lubrifianţilor şi pieselor de schimb;
- execută toate lucrările necesare pentru a întreţine aspectul estetic, starea normală de funcţionare, starea de curăţenie şi de siguranţă a autovehiculului din dotare;
- respectă normele de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor referitoare la exploatarea, întreţinerea şi repararea autovehiculelor;
- însoţeşte autoturismul pe timpul efectuării unor reparaţii în ateliere de specialitate, verifică şi recepţionează intervenţiile efectuate în astfel de cazuri;
- respectă cu stricteţe regulile de circulaţie pe timpul efectuării serviciului, potrivit prevederilor legale şi regulamentului de circulaţie în vigoare, în vederea prestării unor servicii în condiţii de calitate şi siguranţă deplină;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

- se îngrijeşte pentru ca autovehiculul să aibă toate asigurările, avizele şi licenţele necesare circulaţiei pe drumurile publice, precum şi din punct de vedere tehnic ;
- la terminarea serviciului parchează numai în locurile destinate special acestui scop, verifică starea tehnică şi de siguranţă a autovehiculului;
- predă la data de 05 a fiecărei luni foile de parcurs ale lunii anterioare coordonatorului de trafic în vederea calculării consumului de carburanţi;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi conştiinciozitate a tuturor atribuţiilor şi sarcinilor încredinţate prin fişa postului, precum şi a altor sarcini dispuse de conducere, este responsabil de modul de realizare al acestora de efectuarea lor în timpul planificat şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- răspunde de respectarea atribuţiilor pe linie de securitate şi sănătate în munca specifică locului de muncă.
- sa cunoască, să aplice şi să respecte legislaţia din domeniul său de activitate;
- să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărădia de Mureş ;
- alte atribuţii trasate de ordonatorul principal de credite ;

Atribuţii muncitor (BULDOEXCAVATOR):

- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului Bulldoctor a nivelului uleiului, carburantului, apa deracire;
- întreţinerea utilajului Bulldoctor înainte de plecarea pe traseul indicat, urmărirea stării tehnice a utilajului şi anunţarea şefului direct la sesizarea unor defecţiuni;
- întreţinerea autovehiculului Bulldoctor, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei şi filtre, gresirea elementelor ce necesită această operaţiune; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- realizarea reparaţiilor necesare la utilajului Bulldoctor şi stabilirea necesarului de piese de schimb şi emiterea comenzilor necesare către şeful direct;
- întocmirea documentelor necesare pentru evidenţierea intervenţiilor efectuate la utilajului Bulldoctor şi predarea la timp către compartimentele autorizate;
- spălarea săptămânală a utilajului Bulldoctor;
- la sosirea din cursă predă şefului direct Foia de parcurs completată corespunzător;
- pe perioada sezonului rece participă cu utilajul Bulldoctor din dotare la dezapezirea drumurilor aparţinătoare comunei Vărădia de Mureş, şi la distribuirea materialului antiderapant;
- participă cu utilajul Bulldoctor, la întreţinerea drumurilor din comună, la desfundarea şanţurilor aparţinătoare drumurilor respective, precum şi la desfundarea pâraielor colmatate în urma torentelor produse de fenomenele meteorologice;
- sa-şi desfăşoare activitatea în limitele prevăzute de fişa postului, pe timpul închirierii utilajului Bulldoctor de către persoanele interesate din comuna Vărădia de Mureş;
- sa manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu ce se stabilesc cu persoanele cu care intră în contact în timpul serviciului;
- sa răspundă la toate solicitările venite din partea şefului ierarhic superior pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului în ceea ce priveşte folosirea utilajului Bulldoctor;
- sa manifeste grija deosebită în manuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară serviciul;
- sa desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajator;
- îndeplineşte orice atribuţii repartizate de şefii ierarhici, transpuse de conducerea Primăriei, precum şi de Consiliu Local verbal sau în scris.

ATRIBUTIILE POSTULUI MUNCITORI CALIFICATI;

- prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fişa;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- sa execute lucrările de construcţii conform planurilor stabilite în locurile planificate;
- sa planifice propria activitate şi să evalueze rezultatele în vederea înlăturării neconformităţilor;
- sa nu introducă sau să consume băuturi alcoolice la locul de muncă şi în timpul programului de lucru;
- sa folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefii ierarhici;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ

- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanataii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa informeze de indata primarul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si conştiinciozitate a tuturor atributiilor si sarcinilor încredinţate prin fişa postului, precum şi a altor sarcini dispuse de conducere, este responsabil de modul de realizare a acestora de efectuarea lor în timpul planificat şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- răspunde de respectarea atributiilor pe linie de securitate şi sănătate in munca specifice locului de munca.
- sa cunoasca , să aplice si sa respecte legislatia din domeniul sau de activitate;
- să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărădia de Mureş ;
- alte atributii trasate de ordonatorul principal de credite ;
- intretinerea spatiilor verzi aflate in domeniul public si privat al Comunei Vărădia de Mureş;
- intretinerea spatiilor adiacente institutiilor de pe raza Comunei Vărădia de Mureş;
- toaletarea pomilor stradali;
- intretinerea santurilor, a podurilor si podetelor;
- interventia in zonele afectate de calamitati naturale;
- respecta cu strictete instructiunile specifice locului de munca;
- să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărădia de Mureş, judeţul Arad.
- îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute de lege sau încredinţate de primar.
- raspunde de sculele, utilajele,aparatele,dispozitivele,unelte, etc.pe care le are in primire ,
- intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie, dupa caz, la care urmeaza sa lucreze,
- identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra,
- verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit,
- delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru,
- se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării,
- verifica integritatea izolatiei ,ingradirilor,starea carcaselor,
- verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant,
- verifica echipamentul de protectia muncii,
- executa legaturile la pamant si in scurtcircuit in zona de lucru,
- autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune,
- in caz de accident de munca informeaza primul administrator despre eveniment ,
- are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant.
- verifica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate,daca lucrarea de executat presupune schele,
- are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc,daca lucrarea este la inaltime,are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport,
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al institutiei,
- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- rezolva si alte sarcini,trasate de primar ;
- actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- raspunde de indeplinirea cu profesonalism, loialitate, corectitudine si constiinciozitate a tuturor atributiunilor si sarcinilor incredintate prin fisa postului, precum si a altor sarcini dispuse de conducere,este responsabil de modul de realizare al acestora de efectuarea lor in timpul planificat si in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- sa cunoasca, sa aplice si sa respecte legislatia din domeniul sau de activitate .

CAPITOLUL IV

Secţiunea 13 - Alte atribuţii ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Vărădia de

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ**

Mureş

Art. 26. – Primarul comunei Vărădia de Mureş repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție, și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Sectiunea 13.1. – Atribuții privind domeniul registratură, relații cu publicul și relații publice

Art. 27. – Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de registratură, relații cu publicul și relații publice sunt:

- se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la celelalte instituții publice și agenți economici, a informațiilor care îi privesc pe cetățeni;
- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problematică aflată în baza de date a compartimentului de relații cu cetățenii;
- verifică, înregistrează, scanează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
- eliberează cetățenilor, sub semnătură, toate documentațiile, actele, autorizațiile, care au fost rezolvate de compartimentele de specialitate;
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la primărie;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții care își desfășoară activitatea pe raza comunei, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a primăriei;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- prezintă primarului zilnic, sau când se solicită, situația cererilor, reclamațiilor și a dosarelor care au fost înregistrate la compartimentul relații cu publicul și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile;
- organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primarul comunei, viceprimar și secretarul general al comunei;
- întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora compartimentelor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor;
- conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență;
- solicită din partea compartimentelor primăriei comunei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;
- atribuie fiecărui petent numărul de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;
- transmite cetățenilor interesați informații publice și utile din băncile de date ale instituțiilor de interes public din comuna Vărădia de Mureş, pe baza documentației transmise de acestea la compartimentul de resort;
- întocmește, la cererea consiliului local și a primarului, diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori și modul lor de rezolvare;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor următoarele:
 - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a primarului comunei;
 - informații rapide privind activitățile consiliului local;
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
 - elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații utile;
 - elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
 - asigură accesul liber, democratic la acțiunile organizate de consiliul local și de primar, transparența acestora și accesul cetățenilor la informații publice;
- asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor în termenul legal (conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare) care sunt adresate primăriei comunei Vărădia de Mureş;
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului care este întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactată în cel puțin 2 exemplare;
- asigură expedierea răspunsurilor către petiționari;
- transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile locale, în ale căror atribuții nu intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- petițiile anonime sau cel în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ

- semestrial întocmește un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

Secțiunea 13.2. - Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

Art. 28. – Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de asigurarea accesului liber la informațiile de interes public sunt:

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces:
 - în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
 - în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
 - în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
 - identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
 - primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
 - înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
 - în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autorității sau instituției publice;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 - întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative pe linia asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

Secțiunea 13.3.– Atribuții privind administrarea domeniului public și privat

Art.29.Principalele atribuții ale personalului desemnat prin dispoziția primarului să răspundă de administrarea domeniului public și privat sunt:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispozițiile primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Vărădia de Mureș, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale primarului care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
- asigură întocmirea documentațiilor și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei;
- conduce evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan și în colaborare cu alte compartimente din aparatul de specialitate, asigură întocmirea lucrărilor de reglementare juridică, scoateri din circuitul agricol, dezmembrări și întabulari ale acestora;
- asigură întocmirea documentațiilor și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietate publică și privată a comunei, conduce și actualizează evidența acestor bunuri;
- conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de executarea contractelor în care comuna este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune;
- asigură întocmirea în baza proceselor-verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de aplicare a proiectelor de urbanism;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al comunei Vărădia de Mureș;
- verifică expertizele tehnice de evaluare a imobilelor aflate în patrimoniul comunei și formulează propuneri legale și oportune pentru autorități;
- conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții, terenuri agricole închiriate;
- asigură înregistrarea în evidențele patrimoniului public și privat al economiei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea comunei;
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.

Secțiunea 13.4. - Atribuții privind Registrul electoral

Art. 30. Principalele atribuții privind Registrul electoral îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;
- operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;
- actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul electoral sau radiază din Registrul electoral în cel mult 24 de ore de la data luării la cunoștință de către primar a cazurilor care impun actualizarea sau radierea, după caz;
- întocmește și tipărește listele electorale pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;
- întocmește listele electorale permanente pe sate;
- întocmește listele electorale permanente într-un exemplar oficial, le păstrează într-un registru special cu file detașabile și le pune la dispoziția alegătorilor spre consultare până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor;
- întocmește copii de pe listele electorale permanente în două exemplare;
- întocmește listele suplimentare în cazurile prevăzute de lege.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ

Secțiunea 13.5. – Atribuții în domeniul protecției mediului

Art.31. Atribuțiile în domeniul protecției mediului exercitate de personalul desemnat prindispoziția primarului sunt următoarele:

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Vărădia de Mureș.

Secțiunea 13.6 – Atribuții în domeniul protecției muncii

Art. 32. – Atribuțiile principale în domeniul protecției muncii exercitate de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- urmărește permanent respectarea cerințelor de securitatea muncii de către lucrători și de către ceilalți participanți la procesul de muncă și ia măsuri, conform actelor normative în vigoare, în caz de abateri;
- urmărește menținerea echipamentelor de muncă și a mediului fizic de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate a muncii;
- anunță nivelul ierarhic superior de producerea oricărui eveniment, accident de muncă și ia măsuri pentru a nu se schimba starea de fapt în cazul accidentelor grave, dacă aceasta nu conduce la agravarea situației sau la menținerea potențialului de pericolozitate; în cazul când este necesară schimbarea stării de fapt, asigură întocmirea schiței cu situația reală în care s-a produs accidentul;
- ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației în cazul producerii unui accident de muncă;
- participă la recepția echipamentelor de muncă achiziționate sau ieșite din revizii ori reparații;
- informează lucrătorii în legătură cu toate aspectele activității de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- urmărește verificarea și admiterea la lucru numai a lucrătorilor aflați într-o stare corespunzătoare de sănătate, odihnă, instruiți și după caz, autorizați;
- urmărește dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție colectivă necesare și menținerea lor într-o stare corespunzătoare de funcționare;
- urmărește dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție adecvat și utilizarea corespunzătoare a acestuia și ia măsuri ca toți muncitorii să poarte echipamentul de protecție din dotare;
- oprește procesul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent pentru viața și sănătatea personalului;
- realizează instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă și periodic pentru lucrătorii, conform procedurilor și instrucțiunilor proprii, întocmite de serviciul extern și se autoinstruiește în domeniu;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea atribuțiilor.

Secțiunea 13.7. - Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vărădia de Mureș

Art. 33. – Principalele atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ

aparaturii de specialitate al Primarului comunei Vărădia de Mureș îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificările normative în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice.

Secțiunea 13.8. – Atribuții de gestionar

Art. 34. – Principalele atribuții de gestionar îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegale întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe sugestiuni;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ

- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

Secțiunea 13.9. – Atribuții privind arhiva Primăriei comunei Vărădia de Mureș

Art. 35. – Principalele atribuții privind arhiva Primăriei comunei Vărădia de Mureș îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege privind arhiva primăriei comunei Vărădia de Mureș

Secțiunea 13.10. – Atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității

Art. 36. – Principalele atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității îndeplinite de personalul desemnat prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;
- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;
- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;
- stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerată în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;
- efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;
- stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;
- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ

- comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;
- eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;
- comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:
 - neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;
 - nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;
 - atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;
 - intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Secțiunea 13.11. – Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes

- Art.37.** Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes, conform Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, are obligația să se înregistreze în această calitate pe e - DAI și are următoarele atribuții principale:
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termenii acestora;
 - primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interes prin intermediul e - DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - îndeplinește formalitățile de înregistrare în e - DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1 –38 din Legea nr. 176/2010;
 - verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e - DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interes;
 - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interes, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interes se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
 - în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2¹ alin. (2) din Legea nr. 176/2010, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interes prin e - DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - generează prin intermediul e - DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interes în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes persoanelor care au obligația depunerii acestora;
 - transmite Agenției, până la data de 1 august a fiecărui an lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interes, însoțite de punctele de vedere primite;
 - dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interes, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interes, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interes rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative și se transmite Agenției în copie certificată;
 - îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative privind declarațiile de avere și declarațiile de interes.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREŞ**

Secțiunea 13.12– Atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Vărădia de Mureș

Art. 38. – Principalele atribuții ale persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul primăriei comunei Vărădia de Mureș, desemnată prin dispoziția primarului sunt următoarele:

- informează și consiliază instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 2016/679, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator, inclusiv alocarea responsabilităților, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
- creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL V

Atribuții comune compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 39. În afară de atribuțiile specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Vărădia de Mureș îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- fac propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.
- fac analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

Art. 40. (1) Șefii ierarhici vor întocmi împreună cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ

comunica compartimentului financiar, contabil, resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

Art. 41. În fișele de post vor fi cuprinse atribuțiile profesionale, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție, atribuțiile privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

Art. 42. Personalul de conducere are următoarele atribuții:

- analizează și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

- analizează periodic compartimentele de care răspunde de modul în care se realizează Implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează;

- răspunde direct de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor care se referă la activitatea compartimentului, informând primarul.

- colaborează cu personalul din compartimente, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acestasă ia măsuri în sensul rezolvării ei.

- urmărește actualizarea dispozițiilor de înlocuire a funcționarilor publici/personalului contractual în perioada concediilor de care aceștia beneficiază precum și de exercitare temporară a unor atribuții de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului aflat în subordine, precum și a personalului care înlocuiește funcționarii publici/personalul contractual pe timpul absenței acestora de la locul de muncă;

- urmărește și asigură formarea/perfecționarea profesională a personalului din aparatul de specialitate al Primăriei care execută temporar sarcinile de serviciu în cazul posturilor temporar vacante/vacante.

Art. 43. Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligația respectării calității serviciilor oferite cetățenilor.

Art. 44. (1) În desfășurarea activității, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor întreține relații funcționale cu Instituția Prefectului - Județului Arad, Consiliul Județean Arad, cu direcțiile descentralizate ale ministerelor, cu alte instituții specializate.

(2) Orice comunicare făcută de instituțiile prevăzute la alin. (1) este adusă la cunoștința primarului.

(3) La cererea expresă a consiliului local sau primarului, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Vărădia de Mureș, beneficiază de sprijin, asistență tehnică, juridică și de altă natură din partea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Arad, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45. Personalul din aparatul de specialitate al primarului asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul compartimentului.

Art. 46. (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor conform fișelor de inventar.

Art. 47. Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei, Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei, Codul Administrativ, Codul muncii, contractul colectiv de muncă, orice alte acte normative în vigoare privind legislația muncii.

Art. 48. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 49. (1) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

(2) În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor repartiza salariaților atribuțiile ce le revin acestora și se completează fișele de post în mod corespunzător.

(3) Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vărădia de Mureș

Art. 50. – Analizarea faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

Art. 51. – Personalul din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei participă obligatoriu la ședințele în plen ale consiliului local respectiv comisiilor de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate, dacă este solicitată prezența acestora la ședințe.

Art. 52. – (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei are obligația de a respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI VĂRĂDIA DE MUREȘ**

(2) Deplasările în teren în timpul programului de lucru vor fi aduse la cunoștința șefilor ierarhici și vor fi consemnate în registru de evidență a deplasărilor.

Art. 53. – (1) Corespondența primită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura - Primarul comunei - Compartimentul în cauză.

(2) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Vărădia de Mureș va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 54. – Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

**CAPITOLUL VI
Dispoziții finale**

Art. 55. – Modificarea Regulamentului se face ori de câte ori este necesar și se aprobă prin hotărâre de către Consiliul local.

Art. 56. – Prezentul Regulament se comunică tuturor compartimentelor, prin grija secretarului general al comunei, asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință a fiecărui angajat din cadrul compartimentului respectiv.

PREȘEDINTE
Ioan Munteanu



SECRETAR GENERAL
Lupuțiu Lacrimioara



Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a fost realizată cu consultarea tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Vărădia de Mureș privind specificul activității lor. La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-au avut în vedere actele normative în vigoare.