

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI DIECI**

PREAMBUL

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.), numit în continuare Regulamentul, este actul administrativ care detaliază modul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Dieci (pe servicii și compartimente). Prin acest regulament se stabilesc posturile și se determină relațiile ierarhice și de colaborare dintre acestea și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

În sensul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Dieci este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Locațiile Primăriei comunei Dieci:- sediul principal – nr.139A, Dieci, comuna Dieci.

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1)Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate , stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

(2) Aparatul de specialitate al primarului - totalitatea compartimentelor funcționale, fărăpersonalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

(3) Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.2. Primăria comunei Dieci este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din:primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetulprimarului și aparatul de specialitate al primarului.

Primarul este, potrivit legii, șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul conduce serviciile publice de specialitate ale aparatului de specialitate, propunând Consiliului Local Dieci, spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate.

Art.3. Comuna Dieci este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Dieci sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.5. (1) Primarul comunei Dieci îndeplinește funcția de autoritate publică executivă.

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

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii/compartimente funcționale, în condițiile legii. Serviciile/compartimente funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform organigramei.

Art.6 - (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.7. Viceprimarul comunei Dieci este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Art.8- Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul comunei și Consiliul local al comunei Dieci este reglementat de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9- Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10- Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Titul I, art.368,Cap.V, secțiunea II, art. 430-450 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de asemenea prin prevederile Dispoziției nr.61/22.06.2022 privind aprobarea codului de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Dieci.

Art.11- Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Titul I, art.368,din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de asemenea prin prevederile Dispoziției nr.61/22.06.2022 privind aprobarea codului de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Dieci.

Art.12- Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.

Art.13- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control managerial.(prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.)

Art.14- Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

Art.15 – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Dieci își desfășoară activitatea curentă în imobilul proprietatea publică a comunei Dieci și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

Art.16 – Sediul administrativ al Primăriei este în satul Dieci, nr.139A.

Art.17 – Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

Art.18 – Primăria comunei Dieci administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a comunei Dieci, după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

CAPITOLUL II – OBIECTIVELE GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DIECI

Art.19- Obiectivele principale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Dieci , în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor , sunt :

- a) Administrarea eficientă a resurselor financiare și materiale în baza principiului autonomiei locale
- b) Administarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului public și privat al comunei Dieci
- c) Dezvoltarea teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul UAT comuna Dieci.
- d) Gestionarea datelor specifice cadastrului agricol
- e) Aplicarea politicii fiscale a statului în domeniul impozitelor și taxelor locale reglementată prin Codul Fiscal
- f) Gestionarea datelor specifice registrului agricol
- g) Crearea unui sistem unitar de prestații și servicii sociale orientate spre categoriile defavorizate și asigurarea protecției persoanelor aflate în dificultate
- h) Realizarea unui management eficient al resurselor umane din primăria comunei Dieci privind recrutarea, selecția, încadrarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale și a conduitei, cariera precum și gestiunea și prelucrarea automată a datelor și de calcul a drepturilor salariale
- i) Asigurarea obiectivă și consilierea destinată să îmbunătățească activitatea instituției prin compartimentul de specialitate
- j) Realizarea unui sistem informatic integrat care să ofere facilitățile pentru desfășurarea activităților din cadrul Primăriei comunei Dieci în vederea oferirii de servicii prompte și de calitate către populație
- k) Asigurarea evidenței păstrării și folosirii documentelor create
- l) Realizarea , în condițiile legii, a ședințelor de consiliu și a comisiilor de specialitate și asigurarea transparenței decizionale
- m) Punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă
- n) Punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în domeniul achizițiilor publice
- o) Aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare
- p) Punerea în execuție a legilor și actelor normative care reglementează gestionarea situațiilor de urgență
- q) Punerea în execuție a legilor și actelor normative care reglementează ordinea și liniștea publică, paza obiectivelor și a bunurilor aparținând domeniului public și privat al UAT comuna Dieci
- r) Dezvoltarea locală a comunei Dieci prin atragerea de fonduri nerambursabile
- s) Promovarea valorilor culturale ale comunei Dieci

CAP. III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DIECI

Art.20. (1) Structura organizatorică a Primăriei comunei Dieci este stabilită în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Dieci privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Dieci și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al comunei Dieci.

(2) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Dieci, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, este constituită din componente funcționale structurate în servicii, și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Dieci , potrivit organigramei aprobate de consiliul local, după cum urmează:

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) compartimente:
 - Consilier primar
 - Compartiment administrație publică locală, secretariat administrativ și resurse umane
 - Compartiment buget-finanțe, impozite și taxe, contabilitate

- Compartiment autoritate tutelară și protecție socială
- Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului
- Compartiment administrare domeniu public și privat, gospodărire comunală
- Compartiment transport
- Compartiment serviciu voluntar de situații de urgență
- Compartiment cultură.

(3) La aprobarea structurii organizatorice se vor respecta prevederile art.391 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcției publice de secretar al unității administrativ-teritoriale, este de maximum 8% din numărul total al funcțiilor publice, iar pentru constituirea :

a) unui compartiment este necesar un număr de minimum 1 posturi de execuție

a) unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție

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

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

Art.21. Conducătorii structurilor organizate conform art.20 vor colabora permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții, a prevederilor legale în vigoare și a sarcinilor ce le sunt încredințate.

Art.22. În problemele de specialitate, structurile organizate conform art.20 întocmesc proiecte de hotărâri, precum și proiecte de dispoziții, însoțite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general, după caz care le coordonează activitatea, în vederea supunerii spre aprobare autorității locale administrative competente: primarului sau/și consiliului local.

Art.23. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul specialitate al primarului se fac de către primar, în condițiile legii.

CAP. IV – PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DIECI

SECRETARUL GENERAL UAT DIECI conduce și coordonează activitatea următoarelor structuri :

- Compartimentul administrație publică locală, secretariat administrativ și resurse umane
- Compartiment autoritate tutelară și protecție socială

Atribuțiile funcției publice de conducere de secretar oraș Dieci stabilite prin OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

A.Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului general al comunei:

- a)avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului și hotararile consiliului local;
- b)participa la sedintele consiliului local,
- c)asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d)coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- e)asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f)asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local;
- g)asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate propune primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- i)efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;
- j) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz,

inlocuitorului de drept al acestuia;

k) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

l) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

m) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

n) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

o) comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu:

- 1) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
- 2) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
- 3) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

p) indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

- 1) legalizarea semnaturilor de pe inregistrurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
- 2) legalizarea copiilor de pe inregistrurile prezentate de parti, cu exceptia inregistrurilor sub semnatura privata.

q) coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, registrul agricol, de stare civila, autoritatea tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului, potrivit organigramei de organizare a aparatului propriu ;

r) urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;

s) coordoneaza comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, in termenul legal impreuna cu compartimentul juridic;

ș) asigura publicarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor consiliului local , a dispozitiilor primarului cu caracter normativ și a proiectelor acestora în Monitorul Oficial Local

t) Îndrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice , sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea instituției.

ț) Asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor , după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, și contrasemnează hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

u) Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.

v) Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale impreuna cu compartimentul juridic.

w) Întocmește rapoarte , referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.

x)-Îndrumă activitatea de coordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și este persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic si secretar al Comisiei de selectare a documentelor din cadrul arhivei;

y) raspunde de activitatea de resurse umane, pastrand evidentele salariatilor si ale functionarilor publici din institutie, conform Codului Muncii si Codului Administrativ, raspunde de intocmirea dosarelor personale ale salariatilor si functionarilor publici.

z)-Face parte din Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, asigurand secretariatul acesteia si raspunde de legalitatea hotărârilor adoptate de aceasta ;

aa) este persoana autorizată sa efectueze operatiuni in Registrul Electoral National

bb) deleagă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;

B. Atribuțiile privind starea civilă:

- 1.întocmește actele de stare civilă, efectuează serviciul public al operațiunilor de înregistrare a actelor de stare civilă, naștere, căsătorie, deces prin operare în SIIASC;
- 2.asigură solemnitatea, legalitatea și corectitudinea operațiunilor și actelor de stare civilă;
- 3.constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- 4.păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- 5.realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării dată de către primar;
- 6.întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
7. întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după acte de stare civilă;
8. urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
9. înaintează în termenele stabilite buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
10. copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;
11. organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor;
12. transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate
13. întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii;
14. efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă;
15. întocmește actele necesare schimbării de nume;
- 16.eliberează livretele de familie persoanelor îndreptățite potrivit legii, efectuează mențiunile pe acestea;
- 17.întocmește și contrasemnează dovezi adevărate și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-l intră în atribuțiile pe care le exercită;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ ,SECRETARIAT ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE

Este în subordinea directă a secretarului general al unității administrativ- teritoriale .

A.Atribuțiile de administrație publică în sarcina inspector cu atribuții de agent agricol:

1. completează și ține la zi Registrele agricole, în format electronic și de hartie,răspunde de păstrarea acestora,potrivit nomelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole;
2. eliberează adeverințele cu date din registrul agricol pentru APIA, ajutor social,sănătate,spital, eliberarea actelor de identitate etc.
3. eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, confom normelor legale;
4. eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare și conduce registrul de evidență a acestora, potrivit dispoziției primarului;
5. face parte din comisia de verificare a cererilor privind eliberarea atestatelor de producător.
6. întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic,respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
7. propune anual modul de folosire al terenurilor agricole din intravilanul comunei;
- 8.ține evidența contractelor de pășunat și a măsurilor stabilite cu privire la organizarea anuală a pășunatului;
- 9.urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp,a cazurilor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
10. completează și transmite rapoarte statistice ,cu date din registrul agricol,la Direcția Județeană de statistic și Direcția agricolă;

11. face verificări, pe teren și în gospodării, cu privire la realitatea declarațiilor făcute pentru registrul agricol și a înscrierii animalelor la pășune, face propuneri primarului față de cele constatate;
12. ține evidența persoanelor cu domiciliul în comună, înregistrării acestora în mod corespunzător în registrul agricol, colaborează cu Biroul de Poliție și cu SPCLEP pentru asigurarea reactualizării acestor situații.;
13. ține evidența domeniului agricol public și privat al comunei și reactualizarea acestuia;

B. Atribuțiile care cad în sarcina consilierului juridic:

1. Organizează și ține evidența dosarelor în care UAT, Consiliul local și Comisia de fond funciar este parte (proces / litigii) și le reprezintă în fața instanțelor de judecată, în baza mandatului primit de la conducerea institutiei / primar / Consiliului local ,pentru dosarele repartizate și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele institutiei;
2. Formulează întâmpinări, note scrise ,ridică excepții ,depune concluzii în colaborare cu compartimentele competente, în procesele și litigiile în care UAT este parte .
3. Raspunde pentru efectuarea în termen a căilor de atac , conform dispozițiilor primite de la conducatorul institutiei ;
4. ține registre de evidență a cauzelor în justiție în care comuna, Primarul, Consiliului local și Comisia de fond funciar este parte;
5. Întocmește rapoarte , referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Consiliului local.
6. se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;
7. asigură cunoașterea și aplicarea prevederilor legale la nivelul Primăriei și a Consiliului local, distribuind legislația necesară și modificările acesteia la nivelul compartimentelor primariei;
8. urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
9. asigură comunicarea în termenele legale, autorităților și persoanelor interesate, a actelor emise de Primar și adoptate de Consiliul local, sub coordonarea secretarului general al unității administrativ-teritoriale;
10. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, efectuând lucrările de publicitate necesare sub coordonarea secretarului general al unității administrativ-teritoriale;
11. da asistență necesară elaborării și inițierii proiectelor de hotărâre, a autorizațiilor, în conformitate cu prevederile legale;
12. în îndeplinirea hotărârilor de consiliul local și a dispozițiilor primarului vizează spre legalitate contractele de închiriere, concesiune, comodat, vânzare, prestări servicii, de muncă;
13. Utilizează rețeaua informatică pentru ca utilizatorii să poată consulta baza de date și agenda legislației.
14. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul institutiei;
15. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională la nivelul institutiei;
16. Îndeplinește atribuțiile ce-i sunt repartizate de conducerea institutiei în calitate de membru al Comisiei locale de fond Funciar ,participa la lucrările ședinței ,
17. Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul institutiei, sau a altor documente primite de la nivelul ierarhic superior.
18. este membru al Comisiei de selectare a documentelor din cadrul arhivei Primăriei Comunei Dieci
19. este persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul Primăriei comunei Dieci
20. este persoana responsabilă cu activitatea de achiziții publice la nivelul Primăriei comunei Dieci.
21. este membru în echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică înregistrate pe raza Comunei Dieci,
22. pe perioada în care secretarul general al comunei Dieci se află în concediu, delegat în condițiile art.504 din Codul administrativ sau se afla în deplasare în interesul serviciului, exercită atribuțiile acestuia prevăzute la

art.243 din Codul administrativ, ca și atribuții delegate.Celelalte atribuții ale secretarului general sunt delegate , în această situație, altor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

23. exercita atribuțiile funcției de secretar general atunci când secretarul general al comunei Dieci este indisponibil pentru exercitarea atribuțiilor funcției, precum și în potențiale situații de conflict de interese, în care titularul înțelege să se abțină de la semnarea unor documente sau de la îndeplinirea unor activități specifice, conform Dispoziția Primarului comunei Dieci nr.43/19.04.2023.

24. Întocmește și contrasemnează alte dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;

B II. Atribuțiile în calitate de consilier de etică:

1) 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;

2) 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;

3)elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice 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;

4) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ 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;

5)semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

6)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;

7)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 respective;

8)asigură respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei comunei Dieci.

9) completează și transmite, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termenul stabilit prin Metodologia de raportare aprobată prin Ordin al ANFP , privind completarea și transmiterea informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul instituției publice.

C. Atribuțiile care cad în sarcina responsabilului cu activitatea de cadastru:

1. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

2. furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;

3. asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor de rețele în comună;

4. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

5. efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;

6. întocmesc fișele de punere în posesie;

7. ține lucrările de secretariat ale comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, a evidenței hotărârilor și ședințelor acesteia;

8. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
9. constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
10. delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
11. face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploataților agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
12. acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
13. acordă consultanță în domeniul zootehniei;
14. asigură luarea de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
15. întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni.
16. ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de publicații de vânzare a terenurilor agricole și a ofertelor de vânzare făcute sub coordonarea secretarului comunei;
17. ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor proprietății funciare și a întabulării acestora;
18. întocmește situațiile statistice privind activitatea comisiei de fond funciar, a situațiilor de cadastru și le înaintează după caz Comisiei Județene sau Oficiului Județean de Cadastru;
19. face parte din comisia de evaluare a pagubelor la culturile agricole numită de primar;
20. face parte din comisia specială pentru verificarea documentelor necesare pentru eliberarea certificatelor de producător agricol;
22. înlocuiește persoana desemnată cu ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și a celorlalte documente statistice prevăzute pentru acest post,
24. ține legătura cu instituțiile din domeniul agriculturii și cadastrului, respectiv cu Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură, respectiv Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, pentru armonizarea evidențelor funciare;
23. întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
24. extrage din fișele de evidență a muncii fostei unități CAP volumul de muncă pentru persoanele care au lucrat în unitatea respectivă;
25. răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 la nivelul Primăriei Dieci
26. exercită atribuțiile de membru al Comisiei de selectare a documentelor din cadrul arhivei Primăriei Comunei Dieci

D. Atribuțiile care cad în sarcina gardului:

1. Execută lucrări de întreținere și curățenie în cadrul instituției după cum urmează:
 - asigură curățenia tuturor spațiilor din cadrul primăriei, inclusiv a spațiilor de acces în clădiri și din jurul clădirilor
 - îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire
 - mătură, aspiră și șterge praful zilnic în toate spațiile în care se desfășoară activitatea instituției primarului și celelalte instituții subordonate
 - mătură, spală și dezinfectează corect, zilnic încăperile grupurilor sanitare: chiuvetele și WC-urile
 - întreținere curățenia faianțelor și a oglinzilor din grupurile sanitare
 - udă florile și spală și șterge pervazurile geamurilor
 - spală lunar ușile și mobilierul
 - aerisește zilnic încăperile supuse curățeniei și igienizării enumerate mai sus
 - execută lunar curățenia generală a încăperilor și spațiilor din cadrul primăriei
 - la cererea șefului ierarhic participă la diverse activități gospodărești suplimentare
 - utilizează optim materialele pentru curățenie (instrumentele se vor folosi doar în scopul menționat în instrucțiuni de folosire, detergenții vor fi dozați corespunzător)
 - solicită la timp materialele necesare unei bune desfășurări a activității
 - se preocupă pentru un consum optim de energie electrică (stinge sursele de iluminat rămase în funcțiune, supraveghează aparatura conectată la rețeaua electrică)
 - își păstrează lucrurile personale în spațiul special destinat

- suportă contravaloarea obiectelor de inventar de care răspunde și care lipsesc la inventarierea periodică
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic
2. Asigura efectuarea lucrărilor necesare pentru încălzirea pe perioada de iarnă a instituției
 3. Asigura înmânarea corespondenței în comună pe baza de semnătură
 4. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic

COMPARTIMENT BUGET-FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE, CONTABILITATE

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

A. În domeniul buget-finanțe contabilitate:

1. întocmește sub îndrumarea primarului proiectul bugetului local, al activităților extrabugetare și contul de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării Consiliului local.
2. ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local, atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic informații conducerii la stadiul de realizare a obiectivelor.
3. analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și le supune aprobării consiliului local.
4. conduce evidența contabilă a activităților administrației locale, asistență socială, ajutoare sociale întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale.
5. răspunde de gestionarea mijloacelor bănești, cheltuirea fondurilor conform prevederilor, efectuează zilnic controlul operațiunilor efectuate prin casierie.
6. urmărește pe bază de documente operațiunile ce se efectuează prin bancă, dispune împreună cu primarul plăți din cont și în numerar pentru prestări servicii conform creditelor alocate;
7. asigură exercitarea controlului preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul local și mijloacele extrabugetare, cât și pentru eliberări de materiale.
8. răspunde de valorificarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea primăriei.
9. organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei și face propuneri de îmbunătățire a activității de administrare a patrimoniului;
10. organizează și conduce activitatea de evidență contabilă a veniturilor și cheltuielilor extrabugetare ale Serviciului Economic al activităților autofinanțate, în conformitate cu prevederile legale și Instrucțiunile Ministerului Finanțelor
11. Conduce evidența mijloacelor fixe și a materialelor , a bunurilor patrimoniale din domeniul public și privat al comunei, potrivit normelor legale ;
12. Intocmește și înaintează situațiile statistice privind salariații, întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile din fondul de salarii pentru fondurile speciale, ține evidența prezenței salariaților, a concediilor, întocmește statele de plată a personalului Primăriei și verifică statele de plată întocmite de referentul cu probleme sociale pentru acordarea indemnizațiilor și altor ajutoare sociale
13. stabilește necesarul pentru plata salariilor, întocmește statele de funcții și de plată a drepturilor salariale pentru angajații Primăriei;
14. Urmărește întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnic – operative și contabile;
15. Face propuneri Consiliului local de virări de credite, de modificări de alocații trimestriale bugetare, planuri suplimentare de venituri și cheltuieli;
16. Asigură asistență de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
17. Conduce activitatea de stabilire, constatare, control , urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, inclusiv a majorărilor de întârziere, de aplicare a amenzilor, soluționarea obiecțiilor, a contestațiilor formulate la actele de control și impunere, precum și executarea creanțelor bugetare locale ;
18. Verifică evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local ;
19. Intocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici , cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită ;
20. verifică necesarul de rechizite, imprimări, publicații și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a compartimentelor aparatului propriu.

21. ține evidența "Notelor de fundamentare" privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor cheltuieli legate de funcționarea instituției.
22. verifică administrarea mijloacele fixe și obiecte de inventar din cadrul sediului Primăriei;

B. În domeniul casieriei:

- 1.înmânează sub semnătura (sau comunică prin poștă) contribuabililor care sunt arondați potrivit dispoziției Primarului, înștiințările de plată și predă operatorului de rol dovezile de înmânare ale acestora;
- 2.emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate;
- 3.calculează și încasează majorările de întârziere în caz de plată peste termenele legale, calculează și acordă bonificațiile legale în cazul plății anticipate;
- 4.înscrie zilnic sumele încasate în borderouri, desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare și predă borderourile contabilului la data depunerii sumelor încasate;
- 5.înregistrează debitele și încasările în extrasele de rol pe care le ține în evidența sa, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește actele de insolabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- 6.verifică anual cetățenii înscriși în rol și în evidența specială privind cazurile de insolabilitate;
- 7.verifică pe teren veridicitatea declarațiilor de impunere făcute de persoanele fizice și identifică persoane care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale, informează șeful de compartiment și primarul;
- 8.încasează taxele și impozitele locale cât și taxele de la activitățile autofinanțate ale Primăriei, precum și alte taxe pentru care a primit borderouri;
- 9.efectuează vărsarea sumelor încasate la Trezorerie, la termenele și potrivit reglementărilor legale;
- 10.conduce "registru de casa" în care înregistrează atât încasările cât și plățile în numerar;
- 11.încasează de la Trezorerie numerarul necesar și efectuează plata salariilor, precum și alte plăți în numerar, ce se suportă din bugetul local, potrivit reglementărilor legale;
- 12.are obligația de a reține garanții în numerar și de a depune suma respectivă pentru constituirea garanției;

C. În domeniul impozitelor și taxelor :

- 1.Ține evidența executării bugetului comunei, a planului de venituri;
- 2.Ține evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri;
- 3.Preia declarațiile contribuabililor privind impozitele și taxele locale sau alte venituri, le verifică corectitudinea întocmirii și efectuează operațiunile de debitare în roluri;
- 4.Predă casierilor-încasatori înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după efectuarea operațiunilor de debitare în roluri pentru înmânarea acestora persoanelor în cauză sub semnătură, pe dovezile de predare-primire pe care le va anexa ulterior, în termen de 5 zile de la semnare, la dosarele fiscale ;
- 5.Întocmește dosarele fiscale ale contribuabililor pe categoriile de taxe și impozite debitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a dispozițiilor șefului de compartiment, răspunde de păstrarea, conservarea și arhivarea acestora;
- 6.Întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioade determinate;
- 7.Verifică, analizează și centralizează datele privind executarea planurilor de venituri, ale căror conducători au calitatea de ordonatori de credite terțiari;
8. Întocmește darea de seamă contabilă a execuției bugetului cu privire la venituri;
9. efectuează cel puțin o dată pe lună revizie inopinată a casei, cu urmărirea banilor și a altor valori aflate în casă și semnează în registrul de casă cu ocazia fiecărei revizii. Dacă se constată lipsuri sau plusuri, se întocmește proces verbal, cu verificarea și a actelor de casă, informând în mod obligatoriu despre lispurile din casă găsite șefului de compartiment;
10. confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casierul încasator și ia măsuri de repartizare a sumelor din chitanțe, ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor.
- 11.Informează în scris contribuabilii în cazul existenței de modificări a sumelor parțiale din chitanțele încasate;

12.Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări, în condițiile legale în vigoare;

13.Ține evidența contribuabililor cărora li s-a întocmit acte de insolvabilitate și urmărește dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolvabilitate a acestora;

14.păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintele;

15. Întocmește și contrasemnează adeverințe, certificate și alte dovezi ce li se eliberează în condițiile legii contribuabililor cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;

COMPARTIMENTUL DE AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu (în prezent regulament aprobat prin anexa la HCL nr. 70/03.08.2021.)

COMPARTIMENTUL DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

I.A Atribuții specifice privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pe teritoriul administrativ al comunei pentru solicitările care se încadrează în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, cf. art. 4, art. 45 din Legea nr. 50/1991 și art. 10,11,12 Ordinul nr. 839/2009

Pentru emiterea certificatelor de urbanism:

1.Verificarea documentelor (documentației) depuse:

- verifică conținutul documentațiilor depuse pentru eliberarea CU;
- verifică corectitudinea datelor din cererile pentru obținerea certificatului de urbanism;
- calculează taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism
- verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism și cuantumul acesteia potrivit legislației în vigoare;

2.Notificarea în scris a solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării în situația depunerii unei documentații incomplete;

3.Stabilirea cerințelor urbanistice, respectiv:

- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările urbanistice din documentațiile de urbanism legal aprobate;
- determina reglementările din documentațiile de urbanism, legal aprobate, cu privire la imobilele pentru care se solicita certificatul de urbanism;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului conform PUG și legislației în vigoare;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;

4.Redactarea certificatului de urbanism în baza cererii și a documentației complete depuse, în deplină concordanță cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate – Formularul F.6

5.Semnarea, înregistrarea și eliberarea certificatului de urbanism:

-semnează și înregistrează certificatele de urbanism emise în registrul de evidență a certificatelor de urbanism în care se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele, codul numeric personal și adresa solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitată și termenul de valabilitate a certificatului de urbanism;

-Aplica ștampila" ANEXA LA CU" pe planul de încadrare în zonă și pe planul cadastral vizat de OCPI, anexă la certificat;

-Eliberează certificatul de urbanism în termenul legal

6.Asigură caracterul public al certificatelor de urbanism, afișează lunar la sediul Primăriei lista C.U. emise în luna precedentă(în ordinea eliberării), făcându-se evidențierea fiecărui imobil prin menționarea: adresei, a numărului cadastral și de carte funciară, a numelui și prenumelui solicitantului, precum și a scopului pentru care a fost eliberat actul;

7.Redactează avizul primarului – Formularul F3, la solicitarea C.J. Arad, pentru lucrările ce se execută pe extravilan aflate în competența de autorizare a C.J.Arad.

Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare

8.Verificarea documentelor (documentației) depuse pentru eliberarea A.C.

- corectitudinea datelor din cererea pentru obținerea autorizației de construire;
- valabilitatea CU și scopul CU să coincidă cu obiectul cererii pentru autorizare;
- existența extrasului de Carte Funciară, actualizat la zi;
- D.T. A.Ceste completă și conformă cu prevederile anexei 1 la Legea nr. 50/1991 actualizat;
- existența avizelor și acordurilor favorabile, și după caz, studiile cerute prin C.U.;
- existența referatelor de verificare a proiectului, și după caz referatele de expertiză tehnică sau audit energetic;
- existența pe piesele scrise și desenate a parafei emise de O.A.R.;
- calculează taxa pentru eliberarea autorizației de construire
- verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea autorizației de construire și cuantumul acesteia, potrivit legislației în vigoare;

9.Notificarea în scris a solicitantului, în termen de 5 zile de la data înregistrării, în situația depunerii unei documentații incomplete;

10.Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avize, acorduri și actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

11.Redactează autorizația de construire „Formular model F.11 – Autorizația de construire/ desființare” în conformitate cu documentația depusă și o înaintează spre semnare

12.Semnarea, înregistrarea și eliberarea autorizației de construire:

- înregistrează autorizațiile de construire în Registrul de evidență a autorizațiilor de construire/desființare se înscriu datele privind: adresa imobilului, numărul cadastral și numărul de carte funciară, numele și prenumele solicitantului, codul numeric personal și adresa, titlul de proprietate asupra imobilului, lucrările autorizate, valoarea lucrărilor autorizate, durata de execuție și termenul de valabilitate a autorizației;
- aplica ștampila "VIZAT SPRE NESCHIMBARE" pe toate piesele scrise și desenate, componente.
- eliberează autorizația de construire/desființare în termenul legal

13.Asigura caracterul public al autorizațiilor de construire, respectiv afișează lunar la sediul Primăriei lista A.C. fără a se aduce atingere restricțiilor impuse de legislația în vigoare privind secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat, garantarea și protejarea drepturilor fundamentale ale persoanelor fizice cu privire la dreptul la viață intimă, familială și privată;

I.B. Atribuții specifice privind gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și avizelor de oportunitate, după caz, pe teritoriul administrativ al comunei în cazul în care prin cererea pentru emiterea certificatului de urbanism se solicită o modificare de la prevederile documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate, cf. art. 32 din Legea nr.350 /2001 actualizată

14.verificarea documentației depuse pentru emiterea certificatului de urbanism

15.consultarea cu structura de specialitate – Direcția ATU din cadrul C.J.Arad în vederea emiterii certificatului de urbanism

16.emiterea certificatului de urbanism cu respectarea prevederilor art. 31 litera a, b, c, d din Legea nr.350 /2001 actualizată cu Legea 190/2013

17.analiza documentațiilor/studiilor de oportunitate solicitate prin certificatele de urbanism depuse la Primărie și organizarea dezbaterii publice conform art.35 alin.2 din Ordinul MDRT nr.2701/2010, în vederea stabilirii oportunității PUZ-ului în interes public

18.întocmirea referatelor de specialitate /liste de observații pentru documentațiile de oportunitate analizate.

19.depunerea documentațiilor/studiilor de oportunitate însoțite de referat de specialitate /lista de observații la Comisia T.A.T.U. din cadrul C.J.Arad pentru consultare și fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziei privind emiterea avizului de oportunitate

20.participarea la ședința Comisiei T.A.T.U. din cadrul C.J.Arad împreună cu primarul și proiectantul/elaboratorul studiului de oportunitate pentru prezentarea/susținerea documentațiilor în cadrul ședinței Comisiei TATU;

21. emiterea avizului prealabil de oportunitate pentru situațiile precizate la art. 32 alin 1 litera c din Legea nr 350/2001 pe baza documentației complete (v. art.32. alin 2 și alin 3 din Legea nr.350/2001)
22. consultarea cu structura de specialitate – Direcția ATU din cadrul C.J.Arăd în vederea emiterii certificatului de urbanism pentru elaborare PUZ în baza avizului de oportunitate emis în prealabil;
23. emiterea certificatului de urbanism prin care se solicită PUZ în baza avizului prealabil de oportunitate emis

II . Atribuții care derivă din funcția publică

24. Întocmeste și ține la zi registrele prevăzute de legislația în vigoare: registrul certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire și registrul de control

25. Organizarea și exercitarea controlului în teritoriul administrativ privind respectarea disciplinei în urbanism și autorizarea lucrărilor de construcții și conform competențelor de autorizare

- întocmește Programul de control lunar și anual; ține evidența deplasărilor pe teren într-un Registrul de control;
- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, respectiv urmărește respectarea documentațiilor de urbanism aprobate în cadrul procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construcții;
- urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții conform competențelor de autorizare, respectiv controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire emise de Primar;
- constată abaterile care constituie contravenții cf. Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și întocmește Procesul-verbal de constatare a contravenției conform competențelor de autorizare
- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire sau cu încălcarea acesteia. Demolarea se va face în baza Dispoziției Primarului;
- întocmește referate și documentații pe care le transmite Secretarului comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care nu respectă măsurile impuse prin Procesul-verbal de constatare a contravenției

26. La finalizarea lucrărilor de construire autorizate, **va regulariza taxele și cotele legale**, în funcție de valoarea finală (rezultată) a investiției, susținută de documentele furnizate de investitor/beneficiar;

27. Participa la recepția la terminarea lucrărilor de construire autorizate pe raza unității teritoriale administrative (intravilan+extravilan) și întocmește Procesul-verbal de recepție a lucrărilor de construire

28. Asigura și răspunde de constituirea, actualizarea/completarea și **publicitatea bazei de date** privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții emise de Primar și documentațiile de urbanism aprobate de C.Local

29. Asigura și răspunde de transmiterea periodică către **Statistică și ISC Arad** a bazei de date /situația privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții emise de Primar

30. Asigură, realizează și răspunde de informarea și consultarea publicului pentru documentațiile de urbanism care se elaborează pe teritoriul administrativ **conform Ordin 2701/2010**, finanțarea acestor activități fiind suportată în întregime de către beneficiarii documentațiilor.

31. Întocmește rapoarte și referate de specialitate pentru documentațiile de urbanism promovate de primar spre avizarea și/sau aprobarea acestora de C.Local.

32. Asigură punerea la dispoziția publicului a informațiilor de interes public conținute în documentațiile de urbanism aprobate prin publicarea pe site și consultarea acestora la sediul primăriei

33. Gestionează și răspunde de starea fizică a documentelor din competența sa: documentații de urbanism (PUG, PUZ, PUD) aprobate de C. Local, documentațiilor care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/ desființare, avizelor etc.

34. Asigură arhivarea documentațiilor de urbanism și a tuturor documentelor din domeniul său de activitate și/sau pe care le-a analizat în cursul anului;

35. Transmite la OCPI și MDRT documentațiile de urbanism aprobate și HCL de aprobare a acestora în termen de 15 zile de la aprobare.

III . Alte atribuții

36. asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo, cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor de rețele în comună;

- 37.ține evidența terenurilor libere din perimetrul construibil al comunei, al locuințelor libere, clădirilor cu altă destinație decât locuințe și suprafețelor de teren din intravilanul și extravilanul comunei, altor bunuri situate pe aceste imobile, proprietate publică sau privată a comunei, a cererilor de închiriere a locuințelor sau celorlalte spații ori terenuri, precum și cererile de concesiune, face propuneri corespunzătoare de administrare a acestor bunuri, de concesiune sau închiriere după caz;
- 38.întocmește documentații tehnice pentru lucrările de reparații curente și capitale pentru bunurile proprietatea comunei, pe care le înaintează spre aprobare primarului;
- 39.urmărește elaborarea documentațiilor tehnico-economice de investiții aprobate de Consiliul local și supraveghează respectarea prevederilor legale din acest domeniu;
- 40.supraveghează din punct de vedere tehnic lucrările de executare a reparațiilor și investițiilor aprobate, răspunde de buna realizare și de recepția acestora;
- 41.ține evidența monumentelor istorice și de arhitectura din comuna, a ariilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local, asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;
- 42.răspunde de organizarea licitațiilor pentru concesiune, închiriere, contractare a executanților lucrărilor de construcții aprobate de Consiliul local, asigură documentația necesară desfășurării acestora;
- 43.asigură asistența de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- 44.supraveghează,împreună cu viceprimarul, activitatea de gospodărire comunală organizată la nivelul Primăriei, a iluminatului stradal și verifică sesizările și reclamațiile privind lucrările de gospodărire comunală și sistematizare a circulației;
45. raspunde împreună cu viceprimarul de activitatea de protecție a mediului la nivelul UAT, urmărește măsurile de protecția mediului stabilite de Consiliul local sau cele ce revin din actele normative pentru persoane fizice și juridice în răspunderea Primăriei;
46. eliberează adeverințe sau certificate referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul comunei, precum și certificate stradale;
- 47.întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
48. verifică construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor și trotuarelor, a sistemului de canalizare a apelor pluviale;
- 49.Tine evidenta spatiilor verzi de pe teritoriul UAT, verifică întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- 50.conduce Registrul de Evidență a Sistemelor Individuale Adecvate pentru Colectarea și Epurarea Apelor Uzate la nivelul UAT Dieci
- 51.Raspunde de aplicarea prevederilor Ord.A.N.S.V.S.A. nr.80/2005.la nivelul comunei Dieci, respectiv evidentierea si raportarea in cadrul activitatilor de neutralizare a deseurilor de origine animala;
- 52.exercită atribuțiile de membru al Comisiei de selectare a documentelor din cadrul arhivei Primăriei Comunei Dieci
- 53.exercită atribuțiile de membru al comisiei pentru receptia bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în baza contractelor atribuite prin achiziție directă la nivelul UAT Dieci

COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

I.PAZA PĂȘUNE:

- 1.pentru suprafața de pășune care nu este închiriată ,raspunde de exploatarea pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia,urmărește realizarea acestor masuri după aprobarea de către Consiliul local și ține evidența lucrările efectuate pe pășunea comunală ;
- 2.urmărește împreună cu compartimentul agricol și viceprimar respectarea contractelor de pășunat și a măsurilor stabilite cu privire la organizarea pășunatului conform amenajament pastoral;
- 3.asigură buna funcționare a adapatorilor de pe pasunea comunală;
- 4.participă la lucrările necesare pentru asigurarea cu material lemnos a unitatii CL Dieci;

5. urmărește ca pasunarea animalelor să respecte zonelor stabilite prin contractele de închiriere și sesizează nerespectarea acestor zone;
6. ține evidența posesorilor de animale care le au învoite la pasune pentru pășunea neînchiriată;
7. ia măsurile necesare pentru exploatarea materialului lemnos de pe pasunea comunala, colaborează cu personalul silvic și informează primarul despre tăierea materialului lemnos nemarcat

II. OPERARE TRACTOR DOTARE SVSU BELARUS TAG 1025.3 și utilajele aferente (Încarcator frontal MT02, Lamă de zăpadă 2,6 MT, Plug reversibil 3 trupe PR-3, Remorcă 6 tone AGRC 6T02, Tocător KDL 200, VIDANJA PN 20/2 MEPROYET 2300, Retroexcavator DG 250R.)

1. Execută transport și operare pe drumurile publice, agricole și forestiere conducând tractoare cu remorci pe pneuri;
3. Operează tractorul și utilajele aferente în cadrul intervențiilor SVSU la nivelul comunei Dieci
2. Cunoaște modul de verificare și întreținere a tractorului;
3. Cunoaște cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive;
4. Cunoaște modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;
5. Cunoaște Regulile generale de circulație cu autovehiculul.
6. Cunoaște rolul principalelor piese componente ale tractorului și gradul admisibil de uzură a pieselor solicitate;
7. Cunoaște modul de demontare-montare și revizie a motorului;
8. Cunoaște durata ciclului de funcționare între două RK și sistemele de revizii și reparații prevenite în cadrul ciclului;
9. Cunoaște caracteristicile combustibilului și lubrefianților folosiți și folosirea lor în diferite perioade;
10. În cazul reparațiilor și reviziilor planificate participă alături de mecanicii de întreținere la executarea acestora;
11. Informează seful ierarhic de orice neregularitate apărut de parcurs;
- Execută sarcinile trasate de seful ierarhic;
13. Semnează foile de parcurs și le predă în fiecare zi seful ierarhic;
14. Răspunde de exploatarea corectă a autovehiculului în vederea prelungirii duratei de funcționare
15. Respectă RI, ROF, prescripții de întreținere și exploatare a autovehiculului.

III. ALTE ATRIBUTII

1. execută alte sarcini stabilite de către Consiliul local prin hotărâri sau Regulamentul de funcționare, de primarul, viceprimar sau secretarul general comunei, respectă relațiile ierarhice stabilite în cadrul Primăriei.

COMPARTIMENTUL TRANSPORT

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

- 1- asigură transportul elevilor spre și dinspre instituțiile de învățământ de pe raza comunei;
- 2 - gestionează parcul propriu de mijloace de transport respectiv microbusul transport copii,
- 3- organizează și răspunde de activitatea de întreținere și reparații a mijloacelor de transport, respectiv microbusul transport copii, asigurând întreținerea la timp a acestuia –reviziile și verificările tehnice prevăzute de normele în vigoare și ține evidența executării acestor operațiuni;
- 4- verifică la intrarea în serviciu și permanent starea de funcționare a autovehiculului;
- 5- exploatează autovehiculul numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea deplasărilor de către conducerea instituției
- 6- completează foaia de drum conform normativelor în vigoare
- 7- în caz de nevoie exploatează și alte autovehicule din dotare (pentru care deține categoria corespunzătoare.)
- 8.- asigură obținerea atestat ARR pt persoană desemnată să conducă permanent și efectiv activitatea de transport persoane, în calitate de manager transport;
- 9- asigură obținerea certificatului de transport persoane în cont propriu ;
- 10- asigură obținerea copiei conformă a certificatului de transport în cont propriu ;

- 11-asigura obtinerea certificatului de competenta profesionala ;
- 12-asigura obtinerea licentelor de transport si executie pentru parcul auto,
- 13-asigura respectarea legislatiei specifice transportului,

ŞEF SERVICIU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Activităţile desfăşurate în cadrul compartimentului :

- 1.Conduce intervenţia SVSU la incendii, calamităţi naturale şi catastrofe;
- 2.Atenţionează cetăţenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară şi toamnă, în perioadele caniculare şi cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- 3. Răspunde de informarea cetăţenilor unităţii administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziţie de către primar;
- 4. Supraveghează unele activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale ;
- 5.Întocmeşte documentele de organizare şi desfăşurare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă la nivelul unităţii administrativ-teritoriale prevăzute la art..19 din D.G.P.S.I. 005/2001 şi le supune spre aprobare consiliului local;
- 6.Răspunde în faţa primarului şi a consiliului local de activitatea desfăşurată de SVSU;
- 7.Propune primarului şi consiliului local măsuri de îmbunătăţire a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă la nivelul unităţii administrativ-teritoriale şi a activităţii SVSU.;
- 8. Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. şi efectuează instruirea în domeniul situaţiilor de urgenţă a angajaţilor din aparatul administrativ al primăriei;
- 9.Acordă asistenţă tehnică de specialitate conducătorilor de unităţi subordonate primăriei (unităţi de învăţământ, unităţi sanitare, cămine culturale) şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- 10.Urmăreşte procurarea mijloacelor şi materialelor necesare intervenţiei în caz de dezastre;
- 11.Participă la acţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. „VASILE GOLDIS” al Judeţului ARAD;
- 12.În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistenţă şi consultanţă tehnică de specialitate I.S.U. „VASILE GOLDIS” al Judeţului ARAD;
- 13.execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;
- 14.exercita atribuţiile de membru al CLSU , COAT si Centrului de Conducere si Coordonare a Evacuării
- 15.exercita atribuţiile de agent de inundatii la nivelul UAT Dieci
- 16.raspunde de implementarea POAD la nivelul UAT Dieci

COMPARTIMENT CULTURĂ

Activităţile desfăşurate în cadrul compartimentului :

- 1. Întocmeşte statistici şi studii despre comunitatea locală la solicitarea autorităţilor administrative, asigură datele necesare Consiliului local pentru luarea de măsuri privind activităţi culturale, artistice, sportive şi de agrement;
- 2. Asigură asistenţa de specialitate pentru iniţierea proiectelor de hotărâre;
- 3. Îndeplineşte şi alte sarcini ale funcţionarilor din compartiment delegate expres de Primar în absenţa acestora;
- 4. Respectă Regulamentul de ordine interioară al instituţiei;
- 5. Participă la instruirile şi acţiunile de interes judeţean organizate de autorităţile judeţene din domeniul culturii la care este solicitat, cu acordul Primarului;
- 6.Atrage tineretul prin infintare de ansamblu folcloric,cor si fanfare in cadrul Caminului cultural
- 7.Raspunde si inventariaza bunurilor caminului cultural.
- 8.propune planul de venituri şi cheltuieli caminului cultural, al proiectelor programelor anuale de activitate şi le supune spre avizare Primarului şi aprobare Consiliului local;
- 9.răspunde de executarea programelor anuale de activitate ale caminului cultural stabilite de Consiliul local;

10. gestionează fondul de carte și celelalte bunuri aflate în dotarea bibliotecii și răspunde de păstrarea lor în bune condiții;
11. execută la timp și cu operativitate toate lucrările care privesc evidența colecțiilor, primirea publicațiilor, stampilarea, evidența primară (prin R.M.F.), evidența individuală (prin Registrul inventar);
12. organizează colecțiile după o tehnică simplă, care să permită o manipulare ușoară a cărților și satisfacerea optimă a cerințelor cititorilor;
13. completează documentele pentru evidența individuală și globală a cititorilor bibliotecii și a publicațiilor împrumutate, fișe de lectură, caietul de evidență a cititorilor și a cărților împrumutate;
14. urmărește cititorii restanțieri prin întocmirea și expedierea de corespondență;
15. se preocupă permanent pentru înprospătarea fondului de carte al bibliotecii;
16. participă obligatoriu la toate acțiunile metodice organizate de biblioteca județeană, precum și la programul de perfecționare profesională inițiat și organizat la nivel județean sau național;
17. efectuează inventarul fondului de carte, la data stabilită de primărie

COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

1. asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate acestuia de către primar;
2. exercită atribuțiile de membru al Comisiei de selectare a documentelor din cadrul arhivei Primăriei Comunei Dieci
3. exercită atribuțiile de membru al Echipei de Gestionare a Riscurilor comunei Dieci

CAP.V – PRINCIPALELE ATRIBUȚII GENERALE ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DIECI

- respectarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate
- respectarea Codului de conduită al funcționarului public
- respectarea Codului de conduită al personalului contractual
- participarea la instruirile profesionale organizate de către instituțiile abilitate
- preocuparea continuă în vederea îmbunătățirii în permanență a cunoștințelor profesionale și a modului de lucru
- participarea la ședințele de lucru organizate de către conducerea primăriei
- urmărirea rezolvării corespondenței în termenul legal
- nepărsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic
- anunțarea șefului ierarhic, iar în lipsa acestuia conducerea primăriei de orice nereguli sau lipsuri/neaajunsuri pe care le observă
- îndeplinirea altor atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, sau de către conducerea primăriei, cu respectarea prevederilor legale
- implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al compartimentului în baza prevederilor Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- suportarea contravalorii obiectelor de inventar de care răspunde și a celor care lipsesc la inventarierea periodică, în condițiile legii

Cap. VI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.24. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dieci .

Art.25. Conducătorii serviciilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei comunei Dieci. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.26. Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dieci sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art.27. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Dieci care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.28. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Dieci întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Dieci specifice domeniului de activitate.

Art.29. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.30. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Dieci.