

Anexa la HCL nr.29/2017.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate a Primarului comunei Ciurani

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Primăria comunei Ciurani”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. Primăria comunei Ciurani are un primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

CAPITOLUL II Primarul, viceprimarul și secretarul

Art.3.PRIMARUL reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și conduce serviciile publice locale ale comunei Ciurani în condițiile prevăzute de art. 61 din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

(3) Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.

(4) Conform prevederilor legale, primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Ciurani.

(5) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(6) 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(7) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului comunei Ciurani sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(9) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local (conform art. 61, alin. 5, coroborat cu art. 73 din Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare). Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management (conform art. 63, alin. 7 din Legea nr. 215/2001 republicată privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4(1)VICEPRIMARUL este subordonat primarului si înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi deleagă din atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 alin. 2 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor publice de interes local.

b)Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) din Legea nr.215/2001, astfel:sportul;ordinea publică, situațiile de urgență, protecția și refacerea mediului, serviciile comunitare de utilitate publică existente în comuna Ciurani: apă, canalizare, energie termică, iluminat public, salubritate.

c) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii și evidenței bunurilor proprietate publică și privată a comunei Ciurani. Răspunde de administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat al comunei Ciurani, precum a bunurilor specifice infrastructurii edilitar-rurale.

d) Răspunde direct pentru paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor din comuna Ciurani.

e)Organizează, coordonează și monitorizează controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și luarea măsurilor pentru buna funcționare a acestora. Totodată ia măsuri pentru igienizarea și salubritatea acestor locuri publice, precum verifică calitatea produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate.

f)Ține legătura permanentă cu entitățile subordonate Consiliului Local Ciurani:S.C. GOSPOD-SERV SRL Ciurani și Serviciul Public de Apă și Canalizare (SPAC) Ciurani.

(2)Alte atribuții delegate viceprimarului comunei Ciurani:

a) Răspunde direct de implementarea colectării selective a deșeurilor în comuna Ciurani.

b) Răspunde și organizează pășunatul animalelor pe raza administrativ teritorială a comunei Ciurani.

c) Răspunde de neutralizarea deșeurilor de origine animală, respectiv eliminarea subproduselor de origine animală ce sunt destinate consumului uman.

d) Organizează, coordonează și urmărește activitatea microbuzului școlar.

e) Organizează, coordonează și urmărește efectuarea lucrărilor de interes local, a muncilor neremunerate în folosul comunității.

Art.5. (1) SECRETARUL comunei Ciurani coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, următoarele structuri:

- Compartimentul de asistență socială, evidența persoanelor și SPAS,
- Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului,
- Compartimentul de agricultură și cadastru,
- Compartimentul impozite și taxe,
- Compartimentul cultural și bibliotecă.

(2) Secretrul comunei Ciurani are următoarele atribuții specifice :

a) avizează, pentru legalitate, hotărârile consiliului local si dispozițiile primarului;

b) participă la sedințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;

d) ține evidența hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicare către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute în legea nr. 215/2001 republicată, la art. 117 lit.a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeste procesul-verbal al sedințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- h) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- j) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările ulterioare;
- k) coordonează din punct de vedere juridic și celelalte compartimente din cadrul instituției;
- l) are atribuții în organizarea în bune condiții a recensământului agricol și recensământului populației și al locuințelor;
- m) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă conform dispoziției primarului comunei Ciurani,
- n) este persoană autorizată să efectueze operațiuni în Registrul Electoral;
- o) conform ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol,
- p) are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de Consiliul Local sau de primarul comunei Ciurani.

CAPITOLUL III - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Ciurani

Art. 6. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statutul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual denumit generic „salariați” în prezentul regulament.

Art. 7. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe structuri funcționale: compartimente de specialitate.

Art. 8. Aparatul de specialitate al primarului comunei Ciurani funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 9. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului comunei Ciurani sprijină activitatea societății comerciale GOSPOD SERV SRL, , instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local Ciurani.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local Ciurani și a Dispozițiilor primarului comunei Ciurani.

(4) Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a

primarului comunei Ciumani sau secretarului comunei Ciumani în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare .

Art.10. Compartimentele care compun aparatul de specialitate al primarului comunei Ciumani sunt următoarele:

1. Compartimentul de asistență socială, evidența persoanelor și SPAS (asistența socială, starea civilă, autoritatea tutelară, registratură, arhivă, evidența personalului contractual, Serviciul Public de Asistență Socială, Centru social),
2. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului (urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului, eliberare autorizații de funcționare și de afișaj),
3. Compartimentul de agricultură și cadastru (conducerea registrului agricol, aplicarea legilor fondului funciar),
4. Compartimentul impozite și taxe (stabilirea, urmărirea, colectarea impozitelor și taxelor local, administrarea pieței săptămânale),
5. Compartiment cultural și bibliotecă (căminul cultural, biblioteca comunală, redactarea ziarului Csomafalvi hirlap),
6. Compartimentul contabilitate (buget, contabilitate, salarizare, casierie),
7. Compartiment dezvoltare rurală, integrare UE și dezvoltare rurală (achiziții publice, contracte, strategia de dezvoltare, dezvoltare rurală, organizare evenimente),
8. Compartimentul audit intern (audit intern, control intern managerial),
9. Compartiment turism,
10. Compartiment implementarea proiectelor
11. Compartiment SPADPP (serviciu public de administrare a domeniului public și privat a comunei: administrare baza sportivă multifuncțională, teren de joacă, parcuri, Baia comunală),
12. Compartiment SVSU (serviciul public pentru situații de urgență, funcționare microbuz școlar).

Art.11. Atribuțiile compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciumani:

1. Compartimentul de asistență socială, evidența persoanelor și SPAS

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă în conformitate cu dispoziția primarului comunei Ciumani,
- întocmește actele de stare civilă : decese , nașteri, căsătorii, înscrie mențiunile, transcrierile,
- înscrie mențiunile, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz,
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice,
- trimite structurii evidenței populației din Gheorgheni actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate,
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică Harghita,
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate,

- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență 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 mențiunile din exemplarul I,
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special,
- primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate,
- răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și HG 64/2011 -Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă,
- întocmește și urmărește dosarele persoanelor cu handicap grav, gradul I, care necesită îngrijire din partea altei persoane,
- întocmește anchete sociale,
- trimite buletinele și cărțile de identitate a decedaților la evidența populației,
- este persoană autorizată să efectueze operațiuni în Registrul Electoral,
- conduce arhiva, fiind responsabilul cu arhiva Primăriei comunei Ciumani,
- conduce registratura Primăriei comunei Ciumani,
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Art.117¹ alin.(1) din Legea nr.215/2001, întocmește și trimite la notarii publici anexele privind deschiderea succesiunii după defuncți,
- întocmește și urmărește dosarele pentru ajutor social
- întocmește și urmărește dosarele pentru alocația de stat pentru nou născuți,
- întocmește și urmărește dosarele pentru ajutorul de încălzire,
- întocmește și urmărește dosarele pentru acordarea alocațiilor familiare complementare,
- întocmește și urmărește dosarele pentru acordarea indemnizațiilor de creșterea copilului,
- întocmește și urmărește și alte dosare sociale prevăzute de legi speciale,
- întocmește și completează registrul general de evidență a salariaților,
- asigură măsurile de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale,
- implică comunitatea locală în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu,
- întocmește anual un plan de servicii sociale ce sunt acordate de Centrul social din comuna Ciumani,
- organizează/supraveghează activitățile organizate la Centrul social,
- identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență,
- întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții,
- desfășoară activități de asistență medicală primară complementare activităților din cabinetul Medicului de familie.

2. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului

- urmărirea respectării condițiilor din avizele obținute și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate;
- urmărirea completării de către investitori și proiectanți a documentațiilor D.T.A.C., D.T.A.D, depuse cu omisiuni, corespondența specifică;

- verificarea documentațiilor și emiterea avizelor tehnice (AT) la proiectele în fază de certificat de urbanism (CU) și autorizare (PAC) pentru construcțiile și lucrările din competența de autorizare a comunelor;
- redactarea actelor de autoritate (CU și AC/AD), urmărirea semnării și parafării lor, de persoanele abilitate și transmiterea către ordonatorii de credite. Ținerea evidenței acestora,
- asigurarea colaborării cu oficiul teritorial de cadastru pentru operarea în evidențe a suprafețelor de teren scoase din circuitul agricol, avizarea și emiterea certificatelor de urbanism pentru documentațiile de dezmembrări, alipiri și apartamentări imobile;
- colaborarea cu serviciile de specialitate din aparatul propriu în vederea realizării atribuțiilor proprii;
- asigurarea sprijinului și consultanței de specialitate pentru locuitorii comunei;
- asigurarea prelungirii valabilității actelor de autoritate emise și perceperea taxelor stabilite prin lege;
- urmărirea termenelor de finalizare a lucrărilor și de realizare a recepției acestora, precum și a regularizării taxelor în funcție de valoarea finală a investiției;
- asigurarea participării în cadrul comisiilor de recepție;
- transmiterea de somații titularilor de autorizații cu termenul de execuție expirat;
- rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, notelor de audiență privind respectarea disciplinei în construcții;
- urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții potrivit competențelor de emitere a autorizațiilor de construire/desfiintare ;
- executarea controalelor. Constatarea și sancționarea infractiunilor și faptelor contravenționale privind disciplina în construcții săvârșite în teritoriul administrativ al comunei Ciumani, potrivit competențelor de autorizare;
- cunoașterea și respectarea PUZ centru și PUG al comunei Ciumani, respectiv orice alt PUZ ce va fi aprobat în comuna Ciuman,
- emiterea de acorduri pentru serviciile publice și ținerea la zi al acestora,
- obținerea avizelor, notificărilor și autorizațiilor de specialitate, prevăzute în certificatele de urbanism, pentru investițiile publice ale comunei Ciumani,
- elaborarea și întocmirea situației centralizatoare al avizelor, notificărilor și autorizațiilor de specialitate aferente proiectelor de investiții. Urmărirea termenelor de expirare al acestora, respectiv asigurarea prelungirii după caz,
- analiza împreună cu reprezentanții altor autorități interesate, documentațiile depuse pentru obținerea acordului de mediu și/sau autorizației de mediu,
- întocmirea și înaintarea statisticilor pe linie de construcții și protecția mediului,
- Conform HCL nr.57/2013, eliberarea tăblițelor și certificatelor de înregistrare a vehiculelor lente din comună,
- Conform HCL nr.40/2012 privind eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru unitățile de alimentație publică: preluarea și verificarea documentațiilor, totodată eliberarea autorizațiilor de funcționare,prelungirea anuală a acestor autorizații,
- Conform HCL nr.60/2013 privind reglementarea activității de publicitate, afișaj și reclamă în comuna Ciumani: eliberarea autorizațiilor și efectuarea controalelor.

3.Compartimentul de agricultură și cadastru

- completarea și ținerea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie, precum de centralizarea datelor din registrele agricole.
- completarea și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic.
- verificarea la fața locului a datelor declarate în registrele agricole,
- întocmirea și eliberarea atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol,
- eliberarea adeverințelor din registrele agricole,

- ținerea evidenței contractelor de arendare,
- întocmirea documentațiilor pentru validare și de punere în posesie pentru eliberarea titlurilor de proprietate,
- participarea la ședințele tehnice și la ședințele Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Ciumani,
- verificarea la fața locului a reclamațiilor primite de la locuitori (cele funciare), elaborarea planurilor de situație în legătură cu aceste probleme,
- elaborarea planurilor de situație și planurilor de încadrare în zonă.

4. Compartimentul impozite și taxe

- stabilirea, urmărirea și încasarea taxelor, impozitelor și altor obligații față de bugetul local de la contribuabilii persoane fizice și persoane juridice,
- efectuarea operațiunilor de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calcularea majorărilor de întârziere după caz,
- asigurarea asistenței contribuabililor, la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora,
- comunicarea proceselor verbale de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia,
- efectuarea inventarierii materiei impozabile,
- întocmirea dosarelor de executare silită și insolvență.
- întocmirea rapoartelor lunare despre gradul de colectare al taxelor și impozitelor locale.
- stabilirea și colectarea taxelor de piață.
- constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor,
- Compartimentul impozite și taxe răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii.

5. Compartiment cultural și bibliotecă

- organizarea și desfășurarea activității cultural-artistice,
- promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creațiilor populare contemporane locale,
- organizarea activităților privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale,
- organizarea și/sau susținerea formațiilor artistice de amatori, organizarea concursurilor și festivalurilor folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național,
- organizarea și realizarea tuturor activităților din bibliotecă : depozitul, accesul liber la raft și catalogare,
- redactarea ziarului "Csomafalvi hirlap".

6. Compartimentul contabilitate

- asigură evidența și gestionarea patrimoniului comunei Ciumani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive,
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei Ciumani,
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității,
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile,
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate,
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora,
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare,
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare,
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în domeniu;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Ciumani și ale ordonatorului de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societății comerciale la care Consiliul Local al comunei Ciumani este acționar ;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Ciumani, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Ciumani,
- exercită lucrări de salarizare a personalului Primăriei comunei Ciumani, lucrări de evidență și plata concediilor,
- exercită lucrări pentru constituirea și reținerea garanțiilor gestionarilor din cadrul Primăriei comunei Ciumani,
- urmărește încasările impozitelor și taxelor locale,
- calculează tarifele de salubritate precum și majorările de întârziere, urmărirea acestora,
- operează datele pe calculator, în legătură cu evidența și încasarea tarifelor de salubritate,
- asigură plata salariilor și al ajutorului de încălzire.

7. Compartiment achiziții publice, integrare UE și dezvoltare rurală

- întocmirea anuală a strategiei achizițiilor publice împreună cu programul anual al achizițiilor publice,
- întocmirea documentației de atribuire în conformitate cu legislația în vigoare și dosarul achiziției publice,
- monitorizarea contractelor de achiziții publice și ținerea evidența fiecărui contract de achiziție publică lucrat, până la data încetării contractului,
- evaluarea și controlarea conformității cu contractul/comanda a serviciilor, produselor și lucrărilor prestate/ furnizate /executate de prestatori,

- verificarea introducerii în dosare a tuturor documentelor solicitate de reglementările în vigoare,
- participarea activă în elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comună,
- implicarea comunității locale în planificarea și implementarea procesului de dezvoltare, organizarea de foruri cu diferite grupuri de interes în vederea elaborării strategiei de dezvoltare a comunei,
- acordarea asistenței pentru firmele și ONG-urile din comună în întocmirea documentațiilor necesare atragerii de fonduri,
- participarea în grupul de lucru pentru implementarea strategiei,
- participarea activă în susținerea unor relații de înfrățire cu localități din țară și străinătate;
- evaluarea satisfacției locuitorilor și persoanelor juridice din comună, prin chestionare, annual,
- organizarea adunărilor comunale anual, sau ori de câte ori este necesar la dispoziția primarului comunei,
- inițierea, planificarea și organizarea evenimentelor social, culturale și sportive în comună;
- inițierea, planificarea și organizarea programelor care se leagă de tematica anuală,
- decontarea cheltuielilor ocazionate de evenimentele organizate, precum pregătirea și predarea la contabilitate a dărilor de seamă despre evenimentele organizate,
- ținerea legăturilor cu localitățile înfrățite, elaborarea contractelor de înfrățire și urmărirea executării acestora.
- asigurarea secretariatului comisiei de evaluare a cererilor de finanțare nerambursabilă din fondul bugetului local al comunei Ciumani.

8. Compartimentul audit intern

- verificarea tuturor procedurilor aplicate (aprobate în scris sau verbal) în toate compartimentele primăriei și modul de aplicare ,
- efectuarea misiunii de audit intern conform programării aprobate de primar,
- urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare ,
- efectuarea de controale interne de detectare,
- comunicarea cu conducerea primăriei semnalând prin raport rezultatul controalelor interne,
- verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea primăriei,
- aplicarea normelor naționale de audit financiar (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității),
- colectarea de elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situațiilor financiare;
- utilizarea tehnicii sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecăți, riscurile să fie cât mai mici,
- asigurarea ca toate înregistrările contabile transpun corect operații reale (verificarea realității înregistrărilor),
- activități privind controlul intern managerial,
- păstrarea secretului de serviciu.

9. Compartiment turism

- promovarea turismului din comună
- elaborarea pachetelor turistice pentru destinații interne și externe oferite de unitățile turistice din comuna Ciumani

- planificarea și organizarea programelor turistice interne – excursii, circuite, programe de week-end pentru grupuri sau turiști individuali,
- conceperea și realizarea de oferte promoționale,
- elaborarea, realizarea și distribuirea cataloagelor turistice,
- promovarea programelor, ofertelor și pachetelor turistice din comuna Ciurani către clienți,
- stabilirea unor relații optime cu clienții și cu reprezentanții turismului din comună,
- prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor, participarea la expoziții turistice,
- coordonarea programelor turistice,
- cunoașterea în detaliu a traseelor și obiectivelor turistice din comună și din zonă,
- organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale,
- soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor clienților,
- stabilirea relațiilor optime cu clienții și cu reprezentanții hotelurilor, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale,
- desfășurarea și finalizarea cu succes a programelor turistice,
- răspund pentru siguranța clienților pe parcursul desfășurării programului turistic.

10. Compartiment implementarea proiectelor

- în funcție de angajamentele Primăriei comunei Ciurani poate participa la implementarea mai multor proiecte,
- realizează lucrări și studii de specialitate în funcție de expertiza personală;
- preia spre soluționare din partea Primarului comunei sarcini în domenii ca: management, organizare, comunicare, logistică, diverse evidențe - baze de date – instrumente financiare, bugete, dar și execuția de lucrări și studii de specialitate,
- răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate, confruntă datele din proiect cu lucrările executate;
- urmărește respectarea condițiilor din avizele obținute și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate pentru proiectele în derulare,
- urmărește completarea de către investitori și proiectanți a documentațiilor D.T.A.C., D.T.A.D, D.A.L.I. depuse cu omisiuni, corespondența specifică,
- verifică documentațiile și emiterea avizelor tehnice (AT) la proiectele în fază de certificat de urbanism (CU) și autorizare (PAC) pentru construcțiile și lucrările din cadrul proiectelor
- participă în comisiile de recepție a lucrărilor executate,
- participă , dar poate avea și inițiative proprii cu privire la conceptualizarea și inițierea proiectelor cu capacitate demonstrabilă de a produce rezultate și efecte de dezvoltare locală și pentru care se pot identifica surse de finanțare publice/public-private adecvate,
- participă, în colectivele de întocmire a cererilor de finanțare pentru idei de proiecte discutate și aprobate de către Consiliul Local al comunei Ciurani și repartizate de către primarul comunei.

11. Compartiment SPADPP –Serviciul public de administrare a domeniului public și privat

- întreține și repară clădirile: sediul Primăriei, Căminul cultural, sala de sport, clădirea bazei multifuncționale, terenul de sport multifuncțional, punctul de informare turistică, Baia comunală, Centrul social, terenul de joacă, imobile din domeniul public și privat al comunei,
- Întreține parcurile din domeniul public al comunei Ciurani,

- Colectează taxele stabilite pentru administrarea domeniului public al comunei și predă la casieria Primăriei,
- urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bazei sportive, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Ciumani nr.26/2016,
- întocmește orarul de funcționare și afișează săptămânal în ziua de luni până la orele 9,00, ținând cont de solicitări,
- urmărește starea clădirilor și a terenului de sport, precum a băilor și wc-urilor din clădiri. În cazul în care acestea necesită renovări sau reparații, întocmește fișa cu necesități și predă viceprimarului în timp util,
- efectuează lucrări de curățire a clădirilor din domeniul public al comunei: aspirarea prafului, ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, măturarea spațiilor care nu se aspiră, spălatul geamurilor, ușilor, a mobilierului, faianței, dușumelei, gresiei, dezinfectia grupurilor sanitare zilnic, îngrijirea florilor din holuri și din fața Primăriei
- păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;

12. Compartiment SVSU (serviciul public pentru situații de urgență, funcționare microbuz școlar).

- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în comună,
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor inclusiv funcționarea serviciilor de urgență voluntare ,
- prezintă conducerii semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor,
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar,
- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase,
- stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției,
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate în comună,
- asigură alarmarea populației din zona de risc ,
- propune anual prevederea în bugetul comunei a fondurilor necesare pentru cheltuielile desfășurării activităților de protecție civilă,
- înștiințează primarul comunei despre factorii de risc din comună și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă,
- menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic,
- ia măsuri de prevenire și limitare a impactului substanțelor și preparatelor chimice periculoase asupra sănătății populației și mediului,
- în scopul asigurării protecției calității solului, ia măsuri de prevenire pentru ca deținătorii de terenuri cu orice titlu, precum și orice persoană fizică sau juridică care desfășoară o activitate pe un teren să respecte obligațiile prevăzute în art.52 din lege,
- supraveghează pe agenții economici din comună pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri,
- promovează o atitudine corespunzătoare în comună în legătură cu importanța protecției mediului,

- îndeplinește atribuțiile managerului de transport,
- asigură funcționarea autobuzului școlar al comunei Ciumani.

CAPITOLUL IV- Dispoziții finale

Art. 12. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul care ocupă funcții de conducere:

a) răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

b) asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 13. Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art. 14. Salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art. 15. (1) La nivelul instituției, prin dispoziția primarului comunei Ciumani, a fost aprobat Codul de conduită pentru personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciumani, prin obiectivele căruia se urmărește să se asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei comunei Ciumani și al personalului încadrat;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționari publici ori personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și Primăria comunei Ciumani, pe de altă parte.

(2) Codul de conduită a personalului aparatului de specialitate al primarului comunei Ciumani reglementează principiile fundamentale – deontologie, loialitate, respect, integritate, responsabilitate, precum și normele de conduită profesională ale personalului angajat în cadrul instituției.

(3) Normele de etică profesională, prevăzute de Codul de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul și suplinesc normele de etică obligatorii, stabilite prin Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, precum și cele stabilite în codurile deontologice ale profesiei de auditor.

Art.16. (1) Salariații prevăzuți de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.17. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18.Toate structurile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului comunei Ciumani prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art.19. Prezentul regulament de organizare și funcționare se va actualiza ori de câte ori intervin modificări.

Ciumani, la 20 martie 2017.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Csata Jenő

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
Secretar: Balogh Zita