

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA ȘIMIȘNA
PRIMAR

HOTĂRÂREA NR.8
Din 28.02.2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Șimișna

Consiliul local Șimișna;

Având în vedere :

- Referatul de aprobare a primarului comunei Șimișna înregistrat sub nr.169 din 23.02.2023,
- Raportul secretarului general nr. 168 din 22.02.2023
- Avizul comisiei de specialitate ;

În conformitate cu prevederile art. 129(3) lit."c" din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196 alin.(1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Șimișna, conform Anexei nr. 1 și Anexei 2, care face parte din prezenta hotărâre;

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează aparatul de specialitate al primarului;

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj
- Primarul comunei
- Compartiment contabilitate
- Consiliul Județean Sălaj
- Dosar dispoziții

PREȘEDINTE
TĂUT VERONICA MARIA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
BOR FLORIN IOAN

REGULAMENT
de organizare și funcționare a aparatului propriu al Primăriei Comunei ȘIMIȘNA

CUPRINS :

CAPITOLUL I: PREVEDERI GENERALE
CAPITOLUL II: APARATUL DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI Șimișna
CAPITOLUL III: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/
MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA Șimișna
CAPITOLUL IV: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
CAPITOLUL V: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE
SPECIALITATE
CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTĂRI
CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Șimișna a fost elaborat în baza prevederilor Ordonanței de urgență nr.57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

1.2. Regulamentul de organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Șimișna, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

1.3. Funcția ROF: În cadrul autorității publice Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Șimișna îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2. (1) Primăria comunei Șimișna este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Șimișna precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin H.C.L.nr.4/31.01.2023.

ART.3. PRIMARUL

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți

conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul verbal al ședinței.

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

(7) Atribuțiile primarului:

(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.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a

exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

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

e) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului :

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(9) Delegarea atribuțiilor Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 4. VICEPRIMARUL

4.1. Viceprimarul 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.

4.2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV GOSPODARESC

- ȘOFER

4.3. În exercitarea atribuțiilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.

Art. 5. SECRETARUL GENERAL AL Comunei Șimișna

5.1. Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative.

stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

5.2. Atribuțiile secretarului general al comunei Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ teritorială în cadrul careia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);
- o) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- p) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- r) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de de primar;

5.3. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

5.4. Secretarul general al comunei Șimișna coordonează potrivit Organigramei:

- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ;
- COMPARTIMENTUL AGRICOL;
- COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art. 6. Întreaga activitate a Primăriei comunei Șimișna este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și Secretarului general.

CAPITOLUL II:

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI Comunei Șimișna

Art. 7. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șimișna este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituției, primar, viceprimar, secretar general, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Comunei Șimișna. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de către secretarul general al comunei Șimișna.

Art. 8. Structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Șimișna.

8.1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Șimișna cuprinde un număr de 16 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 6 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de conducere de secretar general al comunei, 8 personal contractual și două funcții de demnitate publică alese.

8.2. După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : o funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA Comunei Șimișna

Art. 9. Sistemul de control intern/managerial

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

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

9.3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Șimișna este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2015- pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

Art.10. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

10.1. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Șimișna sunt :

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

10.2. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Șimișna sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficientă a resurselor alocate;
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Șimișna, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.11. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

11.1. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Șimișna se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

11.2. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente și a structurii, implementarea și respectarea acestuia.

11.3. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 12. Procedurile operaționale și de sistem

12.1. Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente preluate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

12.3. Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Șimișna:

1. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE IMPOZITE ȘI TAXE;
2. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUHELARĂ
4. COMPARTIMENT AGRICOL
5. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.14. Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului: 14.1. Personalul (funcționari publici și personal contractual) din cadrul compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, respectiv întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de specialitate;
2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
3. întocmirea proiectelor bugetelor, programelor și activităților proprii, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Șimișna, ori de câte ori este necesar;
6. urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite la registratura primăriei și repartizate de către primar sau conducătorul

ierarhic al compartimentului, răspunzând direct de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate putând fi angajată răspunderea civilă, administrativă sau penală, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții:

7. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind direct răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

10. gestionarea actelor și arhivarea acestora;

11. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Șimișna;

12. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de competență.

14.2. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

14.3. Șefii (responsabilii) compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine/coordonare toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

14.4. Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate, putând fi angajată răspunderea civilă, administrativă sau penală, după caz, pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

14.5. Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Șimișna și legislația reglementară:

Art.15. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

15.1. Compartimentul financiar-contabilitate, se subordonează Primarului.

15.2. Pe linie financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

1. Elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Șimișna pe baza analizei și propunerilor de buget ale activităților și instituțiilor subordonate;

2. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

3. Rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Șimișna;

4. Elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;

5. Urmărirea și întocmirea trimestrială și anuală a Contului de execuție și a Bilanțului contabil conform legislației și supunerea lor spre aprobare consiliului local;

6. Urmărirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local.

7. Elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Șimișna;

8. Asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și unitățile subordonate Primăriei Șimișna;

9. Organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Șimișna și administrarea corespunzătoare a acestora, formularea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor;

10. Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;

11. Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate din cadrul primăriei;

12. Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, raportarea lunară a datoriei publice și informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului Local al Comunei Șimișna privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
13. Întocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont, verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată, verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
14. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlul ținerii evidenței contabile bugetare;
15. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Șimișna;
16. Întocmirea bilanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
17. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente ale primăriei cu cele ale unităților subordonate finanțate și din bugetul local în vederea întocmirii Bilanțului centralizat al comunei Șimișna;
18. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor și înregistrarea în ordine cronologică a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
19. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
20. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
21. Preluarea și centralizarea bugetelor proiectelor, programelor și activităților tuturor instituțiilor subordonate în vederea întocmirii și actualizării (rectificării) bugetului general al comunei Șimișna;
22. Elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
23. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general al comunei Șimișna;
24. Înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale Primăriei cu cele ale fiecărei unități subordonate;
25. Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Șimișna, a conturilor de execuție ale bugetului general al comunei Șimișna, pentru fiecare trimestru;
26. Întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite, utilizarea fondului de rezervă, alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive, contractarea de împrumuturi, cu cel puțin 5 zile înaintea publicării ordinii de zi;
27. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
28. Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA, subvenții, transferuri) pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
29. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate A.J.F.P. și Consiliul Județean Vâlcea în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali ai persoanelor cu handicap, indemnizații persoane cu handicap, subvenții, s.a.m.d.);
30. Verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților de orice fel, inclusiv prin easierie;
31. Întocmirea lunară a bilanțului scurt, a situației plăților restante și a contului de execuție, pentru toate activitățile inclusiv centralizarea cu cele ale instituțiilor subordonate;
32. Ținerea evidenței contabile valorice a materialelor, a obiectelor de inventar, a furnizorilor, clienților, debitorilor și creditorilor de orice fel;
33. Ținerea evidenței contabile a garanțiilor materiale, a garanțiilor de licitație și garanțiilor de bună execuție;
34. Întocmirea listelor de investiții pe baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate, care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidenței analitice a fiecărui obiectiv de

investiții, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de execuție sau de achiziție.

35. Întocmirea răspunsurilor, în termenul legal, la corespondența repartizată compartimentului financiar-contabilitate;

36. Întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrare și efectuarea plăților;

37. Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe

15.3. Buget, Evidență Angajamente bugetare și legale

1. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

2. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

3. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

4. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;

5. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența angajamente bugetare cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

6. Pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

Art.16. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE - IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

16.1. Activitatea de impozite și taxe este condusă de responsabilul impozite și taxe, funcționează în cadrul Compartimentului impozite și taxe și se subordonează viceprimarului.

16.2. Responsabilul cu activitatea de Impozite și Taxe are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;

2. Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere, conform prevederilor legale;

3. Asigură prelucrarea în baza de date a declarațiilor, amenzilor și a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice;

4. Asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale;

5. Prelucrarea, verificarea și valorificarea în baza de date a declarațiilor fiscale, cererilor și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice;

6. Elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri necesare fundamentării hotărârilor consiliului local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, inventarierii materiei impozabile;

7. Întocmește dosarele fiscale ale contribuabililor;

8. Urmărește întocmirea și depunerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;

9. Înștiințează contribuabilii cu privire la situația fiscală a acestora;

10. Întocmește actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligațiilor bugetare de la persoane fizice și juridice (emitere de somații și titluri executorii, înființare popririi în bănci sau pe salarii, întocmire procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor sechestrate prin modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);

11. Urmărește încasarea creanțelor bugetului local;

12. Face demersuri pentru implementarea sistemului de plata on-line al impozitelor și taxelor locale prin intermediul platformei ghiseul.ro;

13. Întocmește declarații de creanțe pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;

14. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau altor instituții și compartimente;
15. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor, Agenției Județene a Finanțelor Publice Vâlcea, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe conturi bancare sau salarii;
16. Eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
17. Comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice și juridice la solicitarea instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a executorilor bancari și a altor instituții, conform prevederilor legale;
18. Verifică în teren persoanele fizice cu privire la corectitudinea și exactitatea declarațiilor fiscale depuse;
19. Realizează inspecția fiscală la persoanele juridice, stabilește obligații suplimentare de plată, precum și accesoriile aferente acestora;
20. Întocmește răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluționarea organelor competente;
21. Primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru egoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;
22. Aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală și actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;
23. Recalcularea impozitelor și taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăților contribuabililor;
24. Verifică și întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții sau compartimente și confirmă primirea titlurilor executorii;
25. Asigură evidența îneasărilor din executare silită;
26. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare și aprobare conducerii instituției;
27. Prelucrarea în baza de date a hotărârilor consiliului local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
28. Acordă asistență contribuabililor referitor la completarea declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor referitoare la impozitele și taxele locale;
29. Păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
30. Prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spații, contracte de concesiune și contracte de delegare de gestiune (alimentare cu apă, salubritate, e.t.c.), comunicate de către celelalte compartimente;
31. Asigură organizarea sistemului informațional și a bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;
32. Asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
33. Asigură arhivarea documentelor gestionate;
34. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate Serviciului Impozite și Taxe;
35. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Asigură documentarea și expedierea răspunsurilor la cererile de interes public adresate în scris instituției de persoanele fizice sau juridice precum și afișarea informațiilor de interes public comunicate din oficiu prevăzute de art.5 din Legea 544/2001;
3. Identifică și actualizează informațiile de interes public și cele care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii

16.3. Activități Casierie:

- Acordarea avansurilor spre decontare pe baza dispoziției de plată, evidențierea și urmărirea decontării acestora în baza documentelor justificative avizate și aprobate de conducerea instituției în termenul legal;
 - Încasarea pe baza dispoziției de încasare a avansului neutilizat, calculul foloaselor necuvenite și încasarea acestora în cazul nedeunerii la termen a documentelor justificative sau și a sumelor neutilizate;
 - Încasarea în baza notificărilor a sumelor datorate de personalul instituției și depunerea acestora în conturile de cheltuieli corespunzătoare;
 - Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc. și urmărirea încasării contravalorii acestora;
 - Întocmirea fișei analitice a debitorilor;
 - Efectuarea operațiunilor de încasări impozite și taxe pe baza matricolei, listei de rămășițe, alte documente prezentate de contribuabili persoane fizice și juridice, întocmirea zilnică, lunară și anuală a jurnalelor specifice;
 - Efectuarea operațiunilor de plăți pentru salarii, indemnizații, ajutoare, alte sume, pe baza documentelor avizate și aprobate de conducerea instituției;
 - Întocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat în termenul stabilit la trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operațiunile și plafonul de casă și înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți cu numerar ;
 - Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
 - Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
 - Păstrarea și evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

16. Atribuții pe linia administrării bunurilor materiale (gestionar):

- Asigură realizarea activităților de gospodărire, întreținere și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
- Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează utilizatorilor, și a căror evidență o ține;
- Întocmește referate de necesitate pentru materiale de întreținere și funcționare în cadrul instituției;
- Primește materialele care se achiziționează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;

Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, fiind respectate și normele de protecția muncii și PSI;

- Întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrare și efectuarea plăților;
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

Art. 17. COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR

17.1. Compartimentul agricultură, registrul agricol funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului și este în subordinea directă a secretarului general al comunei Șimșna.

17.2. Pe linie de Registru Agricol are următoarele atribuții:

1. Întocmește și conduce registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic, în termenele prevăzute de lege, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național(RAN) și să colaboreze direct cu ANCPI și OCPI Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor cumpărărilor, certificatelor de moștenitor, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, etc.;
3. Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;

4. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
5. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din Registrul agricol;
6. Verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Șimișna cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții și anexe gospodărești, efective de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de contribuabili;
7. În baza aprobărilor, operează în registrul agricol modificările survenite;
8. Înregistrează și transmite în termen de 24 de ore, înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;
9. Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;
10. Verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință a terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol și înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol și atestatul de producător, conduce registrul de evidență a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
11. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;
12. Personalul de specialitate din cadrul compartimentului asigură consultanță și îndeplinește obligațiile ce revin primăriei la întocmirea actelor de tranzacție a terenurilor situate în extravilan, în conformitate cu Legea nr.17/2014;
13. Atribuții deschideri proceduri succesoriale: - întocmește și comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
14. Leagă și predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează și le administrează în cadrul compartimentului;

Art.18. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

18.1. Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului și este subordonat direct secretarului general al comunei.

18.2. Îndeplinește următoarele atribuții:

- asistă persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- gestionează acordarea de alocații și ajutoare sociale în baza legislației specifice; - primește cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni; - respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhiei, în vederea avizării și aprobării;
- acordarea de asistență de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante; - întocmește anchete sociale pentru persoane adulte și copii cu handicap; - întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în caz de divorț; - întocmește dosarele de ajutor social și urmărește lunar modificările care apar în cadrul fiecărei familii beneficiare sau persoane singure;
- întocmește lunar documentația necesară decontării ajutorului social: tabel lunar cu beneficiarii de ajutor social, planul de acțiuni, foaia colectivă de prezență, fișa de instructaj, referat pentru emiterea dispoziției de acordare a ajutorului social;

- urmărește activitatea asistenților personali și întocmește semestrial un raport de activitate pe baza rapoartelor primite de la asistenți personali pe care îl prezintă consiliului local;
- participă la întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile de soluționare;
- gestionează dosarele repartizate de superiorul ierarhic și se preocupă de completarea acestora cu toate documentele prevăzute în legislația privind acordarea ajutoarelor sociale;
- urmărește modul de respectare al clauzelor prevăzute în contractele de întreținere în cazul persoanelor vârstnice;
- identifică copiii și persoanele adulte aflate în dificultate de pe teritoriul comunei și pregătește stabilirea măsurilor de protecție socială: - acordă asistență de specialitate și urmărește activitatea familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare.
- acordă asistență și sprijin părinților și copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial;
- aplică modalitățile de identificare a beneficiarilor de stimulente educaționale acordate sub formă de tichete sociale, precum și de soluționare a situațiilor identificate și acordă tichetele sociale pentru grădiniță, conform Legii nr.248/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu serviciile publice de specialitate din județ.
- întocmește în termenul legal răspunsul către persoanele fizice și juridice la cererile, petițiile și adresele înregistrate la Primăria Comunei Șimișna;
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- respectă R.O.I. și R.O.F.;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul controlului intern managerial" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispoziții ale primarului și sarcini transmise de viceprimarul și secretarul general al comunei.

Art.19. ALTE ACTIVITĂȚI DIN CADRUL PRIMĂRIEI Șimișna

19.1. Activitatea de urbanism este organizată în cadrul compartimentului autoritate tutelară și asistență socială prin delegare de atribuții de urbanism către persoana din cadrul acestui compartiment și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

RESPONSABILITĂȚI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI :

1. Emiterea Certificatului de urbanism:

- Verificarea conținutului documentelor depuse, determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilirea, împreună cu împuterniciții ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Certificatului de Urbanism;
- Redactarea Certificatului de Urbanism;
- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- Eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

2. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare:

- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
 - Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul Documentației tehnice, condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
 - Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Autorizației de Construire/Desființare;
 - Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr:

- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora: eliberarea autorizației;

3. Verificarea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului:

- Verificarea documentațiilor de urbanism: P. U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri și studii de oportunitate;
- Pregătirea acestora și înaintarea lor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Redactarea avizelor pentru documentațiile avizate de către Comisie;
- Întocmirea referatelor de specialitate pentru înaintarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Șimișna, a documentațiilor avizate;
- Monitorizarea documentațiilor de urbanism aprobate de către consiliul local;

4. Întocmirea și eliberarea prelungirilor de valabilitate a Autorizațiilor de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism:

- Verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare prelungirii, conform prevederilor legale;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a prelungirii Autorizației de Construire/Desființare sau a Certificatului de Urbanism;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea de copii xerox, în cazul solicitării, după Documentații de Urbanism, Autorizații de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism;
- Urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor;
- În termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, notifică în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;
- Verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverințelor în vederea precizării destinației terenului;
- Verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
- Verificarea pe teren a reclamațiilor;
- Constată, și propune sancționarea cu contravenție în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

19.5. Atribuții pe linie de Arhivă și administrative

1. Ia măsuri pentru evidența, selecționarea și conservarea documentelor din arhiva Primăriei, asigură predarea acestora la arhivele statului;

2. Asigură întocmirea și actualizarea Nomenclatorului arhivistice al Primăriei comunei Șimișna, a termenelor de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale pe baza propunerilor celorlalte compartimente;

3. Arhivarea și coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;

4. Întocmește împreună cu responsabilii compartimentelor programul anual de predare/preluare a documentelor la arhivă, îl depune pentru aprobare la Primarul comunei Șimișna și apoi îl transmite compartimentelor în vederea aplicării acestuia;

5. Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
6. Urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic al Primăriei la constituirea și preluarea dosarelor create de compartimente;
7. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării adevărințelor, copiilor și întocmește referatul în baza căruia eliberează documentele solicitate, verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea cetățenilor;
8. Centralizează proiectele de nomenclator pentru documentele specifice acestora, realizează centralizarea acestora și le înaintează, în două exemplare, spre aprobare și confirmare;
9. Difuzează la toate compartimentele Nomenclatorul arhivistic, după aprobarea și confirmarea acestuia, în vederea aplicării lui;
10. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor preluate de la serviciile din aparatul propriu și cele aflate în subordinea consiliului local.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

16. Atribuțiile pe linie de stare civilă sunt exercitate pe bază de delegație de către funcționarul public desemnat, după cum urmează:
 1. Înregistrează actele de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și decese;
 2. Completează și operează mențiunile conform cu legislația în vigoare;
 3. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea diferitelor instituții;
 4. Eliberează duplicate după certificatele de naștere, căsătorie și deces;
 5. Trimite serviciilor de evidență informatizată a persoanei până la data de 5 ale lunii următoare pentru luna expirată, comunicările nominale pentru nașcuții vii, comunicările de modificări intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
 6. Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, care se înaintează lunar la Direcția Județeană de Statistică;
 7. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă;
 8. Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate odată cu înregistrarea actelor de naștere;
 9. Întocmește dosarele de schimbare nume pe care le înaintează Biroului de Evidență Informatizată a Persoanei;
 10. Înregistrează transcrierea de acte de naștere, căsătorie, deces și operează mențiunile aferente acestor acte;
 11. Se îngrijește de necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare, cerneală specială;
 12. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, atunci când este cazul;
 13. Înregistrează adopțiile în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
 14. Întocmește livretele de familie la căsătorii și completează schimbările intervenite în statutul deținătorului livretului de familie;

Art.20. CULTURĂ (INSTITUȚII PUBLICE DE CULTURĂ BIBLIOTECA)

20.1. Compartimentul cultură este subordonat consiliului local și primarului și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

1. Pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;
2. Inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale (festivaluri, întâlniri delegații, protocol) ;
3. Corespondența scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente;
4. Corespondența scrisă și telefonică cu primăriile orașelor din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii, educației, sportului;

5. Elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste;
 6. Întocmire de proiecte de hotărâri, (în domeniu) ale consiliului local ;
 7. Elaborare speech-uri, mesaje și întocmire diplome;
 8. Pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații;
 9. Colectare și centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituției. Siteul oficial al comunei Șimișna;
 11. Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;
 12. Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei Șimișna, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
 13. Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a unităților de învățământ;
 15. Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracuriculare;
 16. Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;
 17. Implementarea sistemului de management al calității în Administrația locală - elaborări de proceduri de aplicare, evidențierea neconformităților, soluții de corecturi;
 18. Identifică surse de finanțare (subvenții – programe de finanțare locale, județene, regionale, guvernamentale și internaționale) și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru întocmirea cererilor de finanțare a programele culturale, sportive etc. din comuna Șimișna;
 19. Legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.
- 20.2. Pe linia relației cu publicul, registratură, are următoarele atribuții:
1. Asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă conducerii Primăriei, la cerere, stadiul soluționării acestora;
 2. Ține evidența modului de rezolvare a cererilor și reclamațiilor cetățenilor;
 6. Înscrie cetățenii la audiență, ține evidența reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, urmărește modul de rezolvare a acestora;
 7. Efectuează procedura de afișare a citațiilor, hotărârilor judecătorești, Publicațiilor de vânzare prin licitație și a altor documente ce necesită afișarea și pe care le gestionează compartimentul relații cu publicul;
 8. Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului;
 9. Verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- ART.21. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV RELAȚII CU PUBLICUL.**
- 21.1. Compartimentul administrativ este subordonat viceprimarului și are următoarele atribuții:
- 21.2. Atribuții pe linie de întreținere, curățenie :
1. Asigură realizarea activităților de întreținere și curățenie, astfel ca personalul din cadrul instituției să își desfășoare activitatea în condiții optime;
 2. Realizează curățenia zilnică prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor aparate adecvate metodei de curățenie aplicate ;
 3. Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 4. Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
 5. Realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și aparatele specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
 6. Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul încăperilor;

7. Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice.
8. Se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, în operațiunile de curățire:
9. Utilizează aparatele de curățenie cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;
10. Respectă prevederile R.O.L. a legislației în domeniu, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, Note interne;
11. Respectă atribuțiile stabilite în fișa postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
12. Utilizează corect, aparatura și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierului curățat;
13. Utilizează aparate electrice și cu acționare manuală: aspiratoare de praf, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, măști, fărâșe și lichide pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, substanțe dezinfectante, materiale: cârpe, lavete, bureți etc.

21.3. Atribuțiile șoferului:

1. Răspunde de starea estetică a autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor, de întreținerea, reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora;
2. Răspunde de menținerea în stare tehnică bună a autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor din dotare;
3. Răspunde de conducerea în stare de siguranță a autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor;
4. Răspunde de inventarul din dotarea autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor;
5. Respectă prevederile OUG nr. 195/2002, cu modificările și completările ulterioare privind circulația pe drumurile publice;
6. Asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități;
7. Asigură transportul elevilor la școală și de la școală;
8. Respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și ROF;
9. Îndeplinește și alte atribuții ce se repartizează în domeniul de competență și orice sarcini de serviciu nou apărute și cele primite de la șeful ierarhic și conducerea instituției;

21.4. Atribuțiile muncitorului (calificat)

- Să transporte în cadrul șantierului materialele necesare procesului de muncă;
- Să asigure păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- Să execute săpături manuale, conform proiectului de execuție;
- Răspunde de integritatea materialelor pe care le transportă;
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șeful ierarhic superior;
- Execută lucrări suplimentare stabilite de șeful ierarhic superior;
- Asigură protecția și conservarea fondului vegetal de pe teritoriul comunei;
- Participă la pavoazarea comunei cu ocazia sărbătorilor legale și diferite festivități organizate de primărie și răspunde de colectarea și predarea în magazia primăriei a materialelor folosite;
- Participă la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și asigură materialul antiderapant necesar acestei activități;
- să intervină de îndată pentru remedierea defectiunilor la rețeaua de apă și canal de pe raza Comunei Șimîșna;
- Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local sau alte prevederi legale;
- Respecta R.O.F., N.T.S.S.M., P.S.I.;
- Răspunde pentru respectarea normelor P.S.I. păstrarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, respectarea R.O.L. al primăriei precum și al legislației în vigoare;
- Participă la toate celelalte acțiuni ale instituției;
- Răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse instituției;
- Păstrează și menține curățenia la locul de muncă;
- Să anunțe de îndată șeful ierarhic superior orice neregulă constatată;

- Să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- este interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- la plecarea de la locul de muncă, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

Atributii cantonier :

- Asigură administrarea, întreținerea și păstrarea spațiilor verzi ce aparțin domeniului public;
- Asigură protecția și conservarea fondului vegetal de pe teritoriul comunei;
- Participă la pavoazarea comunei cu ocazia sărbătorilor legale și diferite festivități organizate de primărie și răspunde de colectarea și predarea în magazia primăriei a materialelor folosite;
- Participă la înlăturarea zăpezii de pe carosabil și asigură materialul antiderapant necesar acestei activități;
- asigură curățirea santurilor și vailor în toata comuna;
- Respecta R.O.F., N.T.S.S.M., P.S.L.;
- Răspunde pentru respectarea normelor P.S.L. păstrarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, respectarea R.O.I. al primăriei precum și al legislației în vigoare;
- Participă la toate celelalte acțiuni ale instituției;
- Răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse instituției;
- Păstrează și menține curățenia la locul de muncă;
- Să anunțe de îndată șeful ierarhie superior orice neregulă constatată;
- Să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- este interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- la plecarea de la locul de muncă, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.
- Răspunde de integritatea materialelor pe care le transportă;
- Îndeplinește orice dispoziție dată de șeful ierarhie superior;
- Execută lucrări suplimentare stabilite de șeful ierarhie superior;

CAPITOLUL VI

ALTE REGLEMENTĂRI

Art.22. Utilizarea resurselor

22.1. Salariații primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare - calculatoare, imprimante, copiatoare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite;

22.2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției;

22.3. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța primarul comunei.

22.4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

22.5. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

22.6. Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor fixe, precum și a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

22.7. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.23. După aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef (responsabil) de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislației în domeniu și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art.24. Redactarea Fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru dosarul personal.

Art.25. Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru șefii (responsabilii) de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

25.1. Organizarea activității compartimentului: luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

25.2. Urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

25.3. Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului: aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor consiliului local;

25.4. Elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

25.5. Întoemirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduce;

25.6. Atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 15 din prezentul Regulament.

Art.26. Toți salariații Primăriei comunei Șimișna sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop secretarul general al comunei va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șimișna.

Art.27. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Șimișna.

Art.28. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria comunei Șimișna și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații funcționale cu Primăria Șimișna. Instituția Prefectului, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art.29. Toți conducătorii, responsabilii de compartimente, vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

29.1. În acest sens, conducătorii de compartimente:

1. vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul activității pe care o coordonează.

2. colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

3. asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduce;

5. informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

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

Art.30. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine fiecărui angajat (funcționar public sau personal contractual) din fiecare compartiment în cauză, care au aceste bunuri în fișele de inventar.

Art.31. Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.32. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.33. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, se vor completa fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șimișna.

Art.34. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.35. Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei Șimișna, vor fi consemnate în registrul aflat la secretarul general al comunei. Personalul primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhie superior.

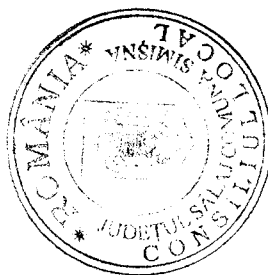
Art.36. Organizarea, evidența, circulația actelor și aplicarea ștampilelor în cadrul Primăriei comunei Șimișna se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.

Art.37. Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, secretarul general al comunei asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art.38. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin grija secretarului general al comunei, prin dispoziție a Primarului comunei Șimișna.

Art.39. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară (R.O.I.) al aparatului de specialitate al Primarului precum și cu actele normative în domeniu.

Președinte de ședință
Tăut Veronica Maria



Secretar general
Bor Florin Ioan

