



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA VÂNĂTORI
Str. PRINCIPALĂ nr. 43 VÂNĂTORI 547635
Tel. +40-265-76.12.12
Fax : 0265. 76. 11. 54
E-mail vinatori@cjmureș.ro
Site: <http://www.comunavinatori.ro/>



HOTĂRÂREA nr. 81

Data: 13.12.2022

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului modificat și actualizat de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vânători

Consiliul Local al Comunei Vânători, județul Mures;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Comunei Vânători, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 6042/08.12.2022 prin care propune Consiliului Local aprobarea Regulamentului modificat și actualizat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vânători;

Analizând raportul compartimentului de specialitate din cadrul Comunei Vânători;

Având în vedere

- structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Vânători nr. 31/19.04.2022;

- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 129, alin. (1), alin. (2), litera a) și ale art. 139, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin. (1), litera a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul modificat și actualizat de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Vânători, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

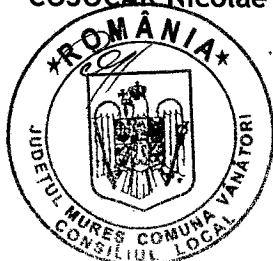
Art. 2 Prezentul Regulament modificat și actualizat de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Vânători.

Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri se revoca Hotărârea Consiliului Local al Comunei Vânători nr. 46/26.07.2018, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vânători.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei, se încredințează administratorul public și secretarul general al comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

COJOCAR Nicolae - Aurel



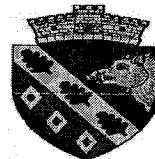
Contrasemnează pentru legalitate,

p. Secretar general,

BOLOGA Emil - Alin



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA VÎNĂTORI
Str. PRINCIPALĂ nr. 43 VÎNĂTORI 547635
Tel. +40-265-76.12.12
Fax : 0265. 76. 11. 54
E-mail vinatori@cjmureș.ro
Site: <http://www.comunavinatori.ro/>



ANEXA la HCL nr. 81/ 13.12.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VÎNĂTORI**



Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării și a serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Vinători a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART. 2 Primăria comunei Vinători este o instituție publică, organizată ca structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul general al comunei, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

ART. 3 Administrația publică a comunei Vinători se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

ART. 6 Sediul Primăriei Vânători este în comuna Vânători, sat Vânători, nr. 43. Județul Mures, telefon: 0265-761212, fax: 0265-761154.

ART. 7 Consiliul local al comunei, aproba, la propunerea primarului, organigrama și statul de personal al aparatului propriu. Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Vânători, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 8 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Vânători sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 9 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

ART. 10 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Vinători, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Vinători, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Vinători are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

ART. 11 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Vinători.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART. 12 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART. 13 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de

natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 14 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Vânători, au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 15 (1) Potrivit legii, Primarul comunei, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

(2) Primarul comunei îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local:
 - exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultura, ordine publică, etc.);

- 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;

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

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- 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.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 16 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului sau.

ART. 17 Viceprimarul comunei îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;

- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;

- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART. 18 Patrimoniul comunei Vânători este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 19 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 20 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 21 Consiliul local al comunei hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat și ce bunuri să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 22 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al comunei, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART. 23 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 24 Bugetul comunei Vânători se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART. 25 Bugetul comunei se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART. 26 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei, în limitele și condițiile legii.

ART. 27 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARUL

ART. 28 Structura organizatorică a Primăriei cuprinde:

1-funcții de demnitate publică - primar
-viceprimar

2-funcții publice - de conducere - secretarul comunei
-de execuție - 11

3-personal contractual de conducere - 1

4-personal contractual de execuție - 11

Aparatul de specialitate al primarului cuprinde următoarele compartimente funcționale:

- stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala
- agricol - fond funciar
- financiar - contabil
- audit public intern
- administrativ

ART. 29 Primarul conduce activitatea Primăriei Vânători, cu sprijinul viceprimarului, secretarului general si a administratorului public, precum și a personalului din aparatul de specialitate din subordine.

ART. 30 Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare si coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Primăriei comunei Vânători, județul Mureș.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI

ART. 31 Atribuțiile în sarcina SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI sunt:

1. Aplicarea si executarea legilor, studii, indrumarea, elaborarea proiectelor de hotarari, lucrari pregatitoare pentru luarea unor dispozitii si activitati de conducere.
2. Participa în mod obligatoriu la sedintele Consiliului local.
3. Coordoneaza compartimentele si activitatile de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala, registrul agricol - fond funciar din cadrul aparatului propriu de specialitate.
4. Avizeaza proiectele de hotarari ale Consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale.
5. Redactează și avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului.
6. Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul - verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local.
7. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Asigura comunicarea către autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termenul prevazut de legea în vigoare
9. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ și este responsabil pentru relația cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

10. Legalizeaza semnături de pe înscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.
11. Deschide succesiunea prin completarea anexei nr.24.
12. Operațiuni de arhivare, îndosariere a documentelor și actelor.
13. Înregistrarea contractelor de arendă.
14. Verifică, modifică înscrisuri în Registrul agricol;
15. Coordonează activitatea Registrului Agricol.
16. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
17. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condițiile Legii 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
18. Este secretarul Comisiei locale comunale de aplicare a Legilor Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000 și 247/2005.
19. Pastreaza dosarele cuprinzand notificările adresate primăriei în temeiul prevederilor Legii nr. 10/2001, cu modificările și completările ulterioare
20. Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale ;
21. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol
22. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apare.
23. Acceseaza zilnic posta electronica a Primăriei(conform Circulara Prefect)
24. Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau sarcini date de primar.

ART. 32 Atribuțiile ADMINISTRATORULUI PUBLIC sunt:

- 1.Îndeplineste atributii de coordonare a aparatului de specialitate si a serviciilor si institutiilor publice de interes local, delegate de catre primar, în vederea îmbunatatirii comunicarii si organizarii interne
- 2.Îndeplineste atributii de gestionare si management al resurselor umane, în limita competentelor delegate de primar
- 3.Îndeplineste atributii în domeniul resurselor umane si anume :
 - a)Raspunde de pregătirea si actualizarea bazei de date cu privire la functionarii publici, asigurand comunicarea cu ANFP.
 - b)Asigura întocmirea documentatiei privind organizarea concursurilor
 - c) Asigura elaborarea si întocmirea cu respectarea prevederilor legale a documentelor privind angajarea, salarizarea, promovarea în functii, clase sau grade, respectiv trepte.
 - d)Raspunde de întocmirea organigramei, a statului de functii si a statului de personal.
 - e)Asigura secretariatul comisiilor de examinare a candidatiilor înscriși pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul institutiei si întocmeste documentatia necesara emiterii actului administrativ pentru numirea în functie a candidatiilor admisi

- f) Asigura intocmirea documentatiei privind modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu respectiv a contractului individual de munca
- g) Asigura intocmirea documentatiei privind abaterile disciplinare
- h) Elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca si privind drepturile salariale brute (salarii de incadrare, spor de conducere , salarii de merit, spor de vechime etc) , conform datelor din dosarele de personal
- i) Asigura intocmirea dosarului profesional pentru fiecare functionar public
- j) Asigura intocmirea dosarului personal, pentru personalul contractual si actualizarea acestuia
- k) Intocmeste planul anual de ocupare a functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate, il transmite spre avizare ANFP Bucuresti, il supune spre aprobare Consiliului Local si urmareste modul de respectare a acestuia
- l) Urmareste intocmirea de catre sefii de compartimente a fiselor de evaluare anuala a performantelor profesionale si acordarea calificativelor personalului
- m) Intocmeste planul anual de perfectionare a personalului din cadrul aparatului de specialitate
- n) Gestioneaza fisele posturilor intocmite conform prevederilor legale
- o) Efectueaza operatiuni privind completarea si actualizarea Registrului general de evidenta a salariatilor (REVISAL) si asigura transmiterea acestuia in termenele legale
- n) Intocmeste dosarele de pensionare ale personalului angajat in cadrul aparatului de specialitate al primarului
- p) Tine evidenta vechimii in munca a salariatilor si asigura acordarea sporului de vechime in drept precum si a altor sporuri acordate la salariul de baza potrivit legii
- r) Asigura programarea si reprogramarea concediilor de odihna a salariatilor
- s) Intocmeste contractele de munca pentru personalul contractual
- s) Elaboreaza in colaborare cu sefii de compartimente, Regulamentul Intern al unitatii si il supune spre aprobare
- t) Asigura intocmirea Regulamentului de Organizare si Functionare al unitatii si il supune spre aprobare
- t) Constituirea comisiilor de disciplina si paritare la nivel de institutie
- u) Intocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotarari in domeniul resurselor umane, initiate de primar
- 4. Propune planuri de actiune pentru implementarea strategiei de dezvoltare locala
- 5. Propune programe de lucru pentru elaborarea si actualizarea strategiei de dezvoltare locala si urmareste realizarea acesteia
- 6. Reprezinta institutia la diferite evenimente, prin delegare din partea Primarului
- 7. Alte atributii in domenii specifice institutiei si postului, incredintate de catre primar prin act administrativ si care nu contravin legii.

ART. 33 Atribuțiile CONSILIERULUI PERSONAL sunt:

- a) Asigura consilierea primarului pe probleme specifice administratiei publice;
- b) Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce-i revin;
- c) Colaboreaza cu secretarul general al comunei (persoana imputernicita sa preia atributiile functiei de secretar general) la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de

Hotarari, a rapoartelor de specialitate si a Dispozitiilor pe care la propune Primarul comunei Vanatori;

- d) Participa și coordoneaza activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
- e) Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- f) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- g) Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- h) Urmareste solutionarea si prezentarea documentelor la termen de catre toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- i) Colaboreaza cu serviciile si compartimentele din cadrul primariei pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a sarcinilor de serviciu;
- j) Raspunde de pastrarea secretului de serviciu al datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției ;
- k) Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatarile facute si masurile luate;
- l) Identifica problemele, necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala;
- m) Face parte din componenta comisiilor in care este propus de catre primar;

ART. 34 Atribuțiile compartimentului FINANCIAR - CONTABIL.

(1) Contabilitate:

- 1.Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii personali ai persoanelor cu handicap
- 2.Intocmeste si transmite lunar lucrearea ,, Monitorizarea cheltuielilor de personal,,
- 3.Elibereaza adeverinte la solicitarea angajatilor, privind veniturile salariale nete, conform statelor de plata
- 4.Intocmeste situatii statistice privind cheltuielile de personal
- 5.Intocmeste si depune Declaratia 112 ,,Declaratie privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate,,
- 6.Intocmeste si depune Declaratia 100 ,,Declaratie privind obligatile de plata la bugetul de stat,,
- 7.Efectueaza operatiunile de inregistrare in contabilitate a cheltuielilor de personal, a cheltuielilor materiale, a transferurilor si intocmeste ordonantarile de plata aferente, indeplinind atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor respective(ALOP)
- 8.Confrunta zilnic carnetul chitantier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de Referent (casier).
- 9.Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile in numerar, efectuand personal, cel putin lunar si inopinat controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor

banesti cat si sub aspectul securitatii acestora si intocmeste un proces verbal de constatare.

10.Efectueaza platile de orice natura inclusiv salariile si retinerile din acestea si alte obligatii, pe baza ordonantarii de plata intocmite si avizate pentru control financiar preventiv

11.Intocmeste CEC -urile pentru ridicarea numerarului

12.Efectueaza inregistrari in aplicatia Control Angajamente Bugetare (CAB) conform instructiunilor din manualul de utilizare

13.Efectueaza operatiunile de inregistrare in contabilitate a veniturilor bugetului local , precum si a celor din afara bugetului local

14.Primeste si verifica extrasele de cont cu documentele insotitoare privind miscarea corecta si exactitatea datelor inscrise in extrase cu cele din documentele insotitoare.

15.Inregistreaza justificarea ordinelor de deplasare primite de salariatii unitatii

16.Raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei

17.Furnizeaza datele necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a celorlalte situatii financiare.

18.Centralizeaza lunar bonurile de consum si intocmeste notele contabile aferente

19.Verifica periodic si pune de acord stocurile din evidenta tehnico-operativa cu evidenta contabila

20.Intocmeste si transmite anual extrasele de cont pentru clienti, debitori si furnizori in vederea confirmarii soldului din contabilitate

21.Tine evidenta furnizorilor si debitorilor

22. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

23.Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste

24.Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii

25.Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate, in vederea promovarii lor in Consiliul Local

26.Elaboreaza proiectul bugetului local si asigura publicarea acestuia

27.Raspunde de transmiterea in format electronic, a informatiilor conform art.76 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale

28.Intocmeste note justificative privind transferuri din bugetul de stat

29.Asigura executarea bugetului local

30.Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune arobării Consiliului Local

31.Intocmeste prognozele bugetare

32.Intocmeste studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare in functie de necesitati si de spiritul de economicitate

33.Efectueaza inregistrari contabile privind cheltuielile de capital pentru bugetul local si conturi din afara bugetului local si intocmeste ordonantarii de plata aferente,

34. Raspunde de modul de desfasurare a activitatii de evidenta contabila

35.Intocmeste darile de seama asupra executarii planului de cheltuieli inscrise in planurile anuale ale bugetului local si balanta lunara.

36.Intocmemste bilantul trimestrial si anual privind bugetul Primariei

- 37.Efectueaza deschideri de credite bugetare in conformitate cu prevederile bugetului local si cu normele trezoreriei
- 38.Intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investii
- 39.Asigura intocmirea, evidenta si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile
- 40.Intocmeste registrul inventar,registrul jurnal,registrul cartea mare
- 41.Analizeaza executia bugetara, face propuneri privind virarile de credite si modificarile de alocatii trimestriale
- 42.Asigura inregistrarea in contabilitate a modificarilor intervenite in patrimoniul public
- 43.Conduce evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, asigurand inregistrarea acestora si completarea fiselor de inventar pe loturi de folosinta si pe persoane , cu respectarea prevederilor HG nr.2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, cu mofificarile si completarile ulterioare
- 44.Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie/ ordonatorul principal de credite o cere, a elementelor patrimoniale de activ si de pasiv, respectiv materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, mijloace banesti, creante si datorii.
- 45.Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii,
- 46.Efectueaza inregistrarile contabile privind amortizarile , diferentele din reevaluare , ajustari etc.
- 47.Asigura respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al Comunei Vinatori(prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii).
- 48.Efectueaza inregistrari in aplicatia Control Angajamente Bugetare (CAB) conform instructiunilor din manualul de utilizare.

(2) Achizitii publice:

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2. Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP;
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,

- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
 - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigurarea desfășurării propriu zise a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
 4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
 5. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
 6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată
 7. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
 8. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
 9. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
 10. Raspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește
 11. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii
 12. Raspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul Local

(3) Impozite și taxe locale:

1. Stabilirea impozitelor și taxelor locale la persoanele fizice
2. Urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii PF

3. Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica, grupate intr-un dosar fiscal unic
4. Verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili persoane fizice stabilind, dupa caz, diferente fata de impunerea initiala
5. Aplica sanctiuni prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice care incalca prevederile legale
6. Efectueaza impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu si-au corectat declaratiile initiale
7. Intocmeste documentele necesare, in limita competentei si propune acordarea de amanari sau esalonari, reduceri, scutiri in baza cererilor impuse de contribuabili persoane fizice si conduce evidenta facilitatilor acordate
8. Evidentierea in aplicatia informatica a impozitelor si taxelor persoane fizice
9. Completarea matricolelor la impozitele pe cladiri, teren si taxa transport la persoane fizice
10. Controleaza si urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale la persoane fizice
11. Intocmeste si inainteaza situatiile statistice solicitate de organele de stat referitoare la persoanele fizice
12. Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal
13. Evidentierea si urmarirea incasarii amenzilor
14. Elibereaza certificate fiscale pentru persoane fizice si persoane juridice
15. Stabilirea impozitelor si taxelor locale la persoane juridice
16. Intocmeste borderou de debite si scaderi, pentru persoane juridice si urmareste operarea lor in evidente analitice si sintetice
17. Gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana juridica, grupate intr-un dosar fiscal unic.
18. Verifica periodic sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili, persoane juridice, stabilind, dupa caz, diferente fata de impunerea initiala.
19. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor juridice care incalca prevederile legale
20. Efectueaza impunerea din oficiu a contribuabililor PJ care nu si-au corectat declaratiile initiale
21. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor PJ care nu si-au depus declaratiile sau a caror declaratii sunt eronate
22. Verifica declaratiile de impunere depuse de catre persoane juridice
23. Verifica PJ asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local si stabileste diferente de impozite si taxe
24. Completeaza matricolele la impozitele pe cladiri, teren, taxa transport pentru PJ
25. Intocmeste si transmite situatii statistice referitoare la impozite si taxe persoane PJ
26. Asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute
27. Indeplineste functia de executor fiscal
28. Intocmeste contracte de inchiriere pentru spatii cu destinatia de locuinta si contracte de inchiriere pentru spatii cu alta destinatie decat locuinta si conduce evidenta acestora.
29. Exercita viza de control financiar preventiv
30. Arhiveaza documentele pe care le instrumenteaza

31. Acorda asistenta privind completarea si/sau depunerea, precum si transmiterea declaratiei unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice conform Ordinului comun nr. 1938/4735/2018 al M.F.P si M.D.R.A.P.;
32. Efectueaza incasari de la contribuabili persoane fizice sau juridice platitoare de impozite si taxe locale
33. Raspunde de calcularea corecta a majorarilor, penalitatilor si bonificatiilor aplicate la incasarea impozitelor si taxelor locale
34. Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate
35. Evidentiaza incasarile efectuate privind impozitele si taxele locale, in programul informatic (registrul rol).
36. Intocmeste foile de varsamant pentru depunerea numerarului la Trezorerie
37. Asigura integritatea mijloacelor banesti pe care le gestioneaza, conform reglementarilor legale in vigoare
38. Intocmeste zilnic registrul de casa si il preda compartimentului financiar contabil, impreuna cu documentele justificative si chitantiul, in scopul efectuarii verificarilor de catre compartimentul financiar contabil in conformitate cu prevederile Decretului nr. 209/1976 privind operatiunile de casa.
39. Depune la trezorerie, conform reglementarilor legale in vigoare, ori de cate ori este necesar sumele incasate, cu respectarea plafonului de casa si termenelor prevazute de lege
40. Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria proprie, cu respectarea prevederilor Decretului 209/1976 privind operatiunile de casa
41. Efectueaza platile in numerar pe baza documentelor intocmite de catre compartimentul financiar contabil (salarii, indemnizatii, ajutoare urgente, cheltuieli materiale etc.) si vizate pentru control financiar preventiv, cu respectarea prevederilor Decretului nr. 209/1976 -Regulamentul operatiunilor de casa
42. Raspunde de evidenta formulare cu regim special pe care le utilizeaza (chitantiere)
43. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
44. Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste
45. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii

ART. 35 Atribuțiile compartimentului de STARE CIVILA, AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA:

1. Intocmirea dosarelor de alocatii de sustinere conform Legii nr. 227/2010
2. Intocmirea dosarelor de alocatii de stat pentru copii
3. Aplicarea prevederilor legale privind plata ajutoarelor de urgenta, ajutorului de inmormantare
4. Efectuarea anchetelor sociale
5. Intocmirea actelor privind protectia copilului, a persoanelor varstnice, solicitate de organele de stat si private
6. Preia cererile privind angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav, verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asisteti personali ai persoanelor cu handicap grav si propune apobarea, sau dupa caz, respingerea cererii

persoanei. In situatia cererilor pentru care se propune angajarea, intocmeste dosarul privind angajarea si il preda persoanei cu atributii in domeniul resurselor umane in vederea angajarii.

7.Verifica periodic la domiciliul asistatului ,activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav

8.Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav

9.Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentul personal al persoanei cu handicap grav,privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap a persoanei asistate.

10.Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintelui sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si intocmeste documentatia privind acordarea indemnizatiei.

11.Intocmirea documentatiei privind acordarea ajutoarelor de incalzire cu gaze naturale si lemne

12.Intocmirea situatiilor statistice privind ajutoarele de incalzire

13.Intocmirea actelor,distribuirea si gestiunea pentru laptele praf pentru sugari

14.Intocmirea dosarelor pentru acordarea indemnizatiei privind cresterea copilului conform OUG 111/2010, si a stimulentului de insertie.

15.Intocmirea documentatiei privind acordarea stimulentului educational (tichete sociale pentru gradinita).

16.Arhiveaza documentele pe care le instrumenteaza

17.Reprezinta institutia in relatiile cu organizatiile neguvernamentale pe linia asistentei sociale.

18.Intocmeste situatii statistice si raportari periodice conform legii, privitoare la activitatile compartimentului Asistenta sociala

19.Efectueaza operatiuni in Registrul Electoral, conform Legii nr. 208/2015, in baza Dispozitiei primarului nr.440/2015.

20.Completeaza registrul general de intrare - iesire si expediaza corespondenta institutiei.

21.In aplicarea prevederilor prevazute de legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila si ale HG nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, inlocuieste secretarul comunei pe perioada efectuarii concediilor in drept conform legii(odihna, medical, fara plata) si pe perioada participarii la cursuri, fiind cea de a doua persoana delegata sa indeplineasca atributiile de ofiter stare civila.

22.Acordarea asistentei si verificarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene si probleme, legarea, numerotarea, certificarea si inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele primariei

23.Tinerea si conducerea registrului de evidenta a intrărilor si ieşirilor unităţilor arhivistice;

24.Primirea si păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;

25.Asigurarea accesului la studiu si consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;

26. Asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobat din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

27. Eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;

28. Asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;

29. Asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Mures. Urmărirea obținerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la Centrul de colectare;

30. Asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;

31. Pastrează și ține evidența dosarelor beneficiarilor de ajutor social, acordat în baza Legii nr. 416/2001, republicată privind venitul minim garantat

32. Intocmește anchetele sociale și fișele de calcul ale beneficiarilor venitului minim garantat

33. Propune domnului primar acordarea, neacordarea, suspendarea, încetarea și repunerea în plată a ajutoarelor sociale;

34. Este responsabilul grupului de lucru pentru aplicarea "Programului Operațional ajutorarea persoanelor defavorizate - P.O.A.D." ; în acest scop, recepționează cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, are drept de semnătură a proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă și este gestionarul stocului de ajutoare alimentare;

ART. 36 Atribuțiile compartimentului AGRICOL - FOND FUNCİAR:

1. Conduce evidența registrului agricol atât pe format de hârtie cât și în format electronic, și răspunde de exactitatea datelor înscrise

2. Înregistrează datele în registrul agricol

3. Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse

4. Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscriderii în registrul agricol

5. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol

6. Pune la dispoziție date din registrul agricol privind cererile de intrare în CAP și din evidențele acestuia

7. Se ocupă și răspunde împreună cu viceprimarul de lucrările de îmbunătățiri funciare, organizarea pasunatului, curățarea și fertilizarea terenurilor, a pasunilor, angajarea ciobanilor

8. Conduce evidența transcrierii animalelor, registrul de gaj, întocmește biletele de proprietate a animalelor, eliberează certificatele de producător

9. Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol

10. Participă la lucrările de aplicare a legii fondului funciar

11. Participă și urmărește punerea în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora.

12. Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale Comunei Vinatori
13. Intocmeste referatul privind taxele de pasunat precum si modalitatile de incasare a acestora
14. Intocmeste contracte de pasunat
15. Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice
16. Elibereaza titlurile de proprietate emise de Prefect, intocmeste si inainteaza documentatia pentru emiterea Ordinului Prefectului conf.art.36 din Leg.18/1991
17. Completeaza registrul general de intrare-iesire
18. Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
19. Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste
20. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii
21. Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate, in vederea promovarii lor in Consiliul Local
22. Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora
23. Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei
24. Elibereaza adeverintele pentru stabilirea vechimii in munca pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP

ART. 37. Relatii cu Publicul.

1. Conducerea Primariei a desemnat, în condițiile art. 4(1) din Legea nr. 544/2001, o persoană responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public.
2. Asigurarea accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere - în scris sau verbal.
Informațiile de interes public comunicate din oficiu sunt cele prevăzute la art. 5(1) din Legea nr. 544/2001 și sunt prezentate într-o formă deschisă, accesibilă, standardizată și concisă.
3. Asigurarea accesului la informațiile de interes public comunicate din oficiu, se realizează prin:
 - Afișare pe pagina de internet a Primăriei VÂNĂTORI - www.comuna.vinatori.ro, de regulă în format editabil.
 - Afișare la sediul Primăriei sau prin publicare în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă sau publicații proprii;
 - Organizarea unui punct de informare-documentare la Primăria VÂNĂTORI.
4. Cererea pentru solicitarea informațiilor de interes public, formulată în scris, se înregistrează în Registrul general de intrare-ieșire documente al Primăriei și se repartizează persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public care are obligația să o înregistreze în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.
5. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se poate realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.
6. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de societate, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

7. Pentru informațiile solicitate verbal persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile solicitate și pot fi furnizate pe loc.

8. Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public analizează dacă informația de interes public solicitată nu face parte din categoria informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conform art. 12 din Legea nr. 544/2001.

9. În funcție de informația de interes public solicitată, persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public va solicita, prin notă internă, compartimentului de specialitate informațiile necesare pentru soluționarea cererii în termenul prevăzut de lege.

10. Termenele pentru comunicarea în scris a informațiilor de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, și anume: 10 zile - comunicarea informației solicitate; 10 zile - anunțarea solicitantului că termenul inițial nu este suficient pentru identificarea informației solicitate; 30 de zile - comunicarea informației de interes public identificate peste termenul inițial; 5 zile - transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

11. Termenele se calculează de la data înregistrării solicitării - art. 20(4) din H.G. nr. 123/2003-, în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public; nu intră în calculul termenelor ziua la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

12. Persoana care se simte lezată în privința dreptului la acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație administrativă care va fi soluționată în conformitate cu prevederile art. 21 din Legea nr. 544/2001. În acest sens, conducătorul societății va desemna prin decizie o Comisie pentru cercetarea administrativă.

13. Împotriva deciziei Comisiei de cercetare administrativă se poate depune plângere la Tribunalul Mureș, Secția Contencios administrativ și fiscal, conform art. 22 din Legea nr. 544/2001.

14. În conformitate cu prevederile art. 5 alin. 2 și alin. 3 din Legea nr. 544/2001 persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public va elabora și actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu de către Primărie care va fi publicat pe website-ul Primăriei.

15. De asemenea, persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public va elabora, cel puțin anual, un raport periodic de activitate - anexa nr. 3 la H.G. nr. 123/2002 - care va fi adus la cunoștință publică cel târziu până la sfârșitul lunii aprilie din anul următor celui pentru care se întocmește. Publicitatea raportului va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III -a precum și pe website-ul Primăriei. În situația în care, prin lege specială, se prevede obligația elaborării și prezentării unui raport privind activitatea proprie, se va elabora doar raportul prevăzut de legea specială, situație în care raportul va cuprinde și elementele prevăzute în anexa nr. 3 la H.G. nr. 123/2002.

În conformitate cu prevederile art. 27 din H.G. nr. 123/2002 persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public va întocmi anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, adresat Primarului și va fi făcut public prin intermediul website-lui Primăriei.

16. Persoana responsabilă cu gestionarea relației cu publicul va înregistra petițiile și le va supune atenției conducătorului entității care, în funcție de obiectul acestora, le va

repartiza compartimentelor de specialitate. Petițiile vor fi distribuite compartimentelor de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

17. Persoana responsabilă cu gestionarea relației cu publicul are obligația să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

18. Petițiile greșit îndreptate entității vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

19. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

20. Entitatea are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

21. Pentru petițiile greșit îndreptate, transmise de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării la autoritatea sau instituția publică competentă.

22. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul entității poate prelungi termenul de răspuns cu cel mult 15 zile.

23. În situația în care același petiționar adresează entității mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând a primi un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

24. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar cu același conținut aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

25. În cazul în care prin petiție sunt sesizate aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

26. Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul din cadrul compartimentului se face de către șeful căruia i s-a trimis petiția spre soluționare.

27. Salariații au obligația de a rezolva numai petițiile repartizate spre soluționare, fiindu-le interzis să primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

28. Semnarea răspunsului se face de către conducătorul entității ori de persoana împuternicită, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

29. Persoana responsabilă cu gestionarea relației cu publicul va elabora semestrial un raport pe care îl va supune atenției conducătorului entității cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor. Raportul va conține informații și despre activitatea de soluționare a petițiilor rezolvate.

ART. 38 Transparența decizională

Persoana responsabilă cu transparent decizională, în colaborarea cu celelalte compartimente are în sarcina următoarele responsabilități:

1. publicarea unui anunț referitor la proiectele de hotărâre care va cuprinde, expunerea de motive/notă de fundamentare, referatul de specialitate, textul complet al actului normativ, termenul limită, locul și modalitatea prin care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare;

2. stabilirea modului de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate;
3. primirea și înregistrarea în termen de zece zile de la publicarea anunțului într-un registru special sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de hotărâri cu caracter normativ propuse;
4. recunoașterea contribuției părților interesate în procesul de consultare publică;
5. primirea solicitărilor asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice;
6. stabilirea informațiilor de context necesare pentru facilitarea formulării unei recomandări documentate, inclusiv note bibliografice și a modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
7. stabilirea canalelor optime de comunicare a procesului de consultare publică și a metodologiei de desfășurare a acestuia;
8. înregistrarea participanților, stabilirea modului de înregistrare a participanților la proces;
9. asigurarea modului organizării întâlnirilor de dezbatere publică;
10. postarea pe site a tuturor informațiilor necesare formulării recomandărilor și a metodologiei de colectare a acestora și alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la exprimare al oricărui participant;
11. aducerea la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate;
12. asigurarea tehnologiei necesare înregistrării audio și/sau video a recomandărilor, în timpul dezbaterii publice, cu posibilitatea ulterioară de extragere/sintetizare a informațiilor în stenogramă;
13. asigurarea accesului la minuta sinteză rezultată în urma procesului de consultare, a versiunii îmbunătățite a proiectului de reglementare sau a motivelor pentru care nu a fost elaborată o versiune modificată;
14. elaborarea minutei sinteză a consultării publice și după caz a dezbaterii publice;
15. transmiterea proiectelor de hotărâri tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

ART. 39 Atribuțiile compartimentului ADMINISTRATIV

(1) Maistru:

1. Supraveghează întreținerea și exploatarea utilajelor primăriei destinate întreținerii drumurilor comunale și dezapezirii;
2. Supraveghează calitatea lucrărilor publice care se execută în comuna - sub directă coordonare a viceprimarului comunei;
3. Raspunde de functionarea optima a iluminatului public din comuna;
4. Executa instruirea din punct de vedere al securitatii muncii, insoteste si supravegheaza activitatile desfasurate in folosul comunitatii, de catre beneficiarii venitului minim garantat, acordat in baza Legii nr. 416/2001, republicata
5. Face parte din grupul de lucru privind aplicarea Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - P.O.A.D.
6. Intocmeste si supune spre aprobare Consiliului local planul de analiza si acoperire a riscurilor, pentru unitatea administrativ teritoriala

7. Urmareste respectarea masurilor de aparare impotriva incendiilor la constructiile si instalatiile tehnologice apartinand domeniului public si privat al comunei
8. Informeaza populatia cu privire la modul de comportare si de interventie in caz de incendiu si calamitati
9. Analizeaza anual dotarea cu mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor, inundatiilor, altor fenomene meteo periculoase si asigura completarea acestora conform normelor in vigoare
10. Analizeaza si propune spre solutionare petitiile cetatenilor in domeniul situatiilor de urgenta
11. Asigura conditiile pentru participarea la concursuri a echipelor de voluntari
12. Urmareste mentinerea in stare de functionare a cailor de acces, a sistemelor de anuntare, alarmare precum si de alimentare cu apa in caz de incendiu
13. Intocmeste rapoarte de interventie in caz de incendiu
14. Indeplineste orice alte obligatii prevazute de lege pentru apararea impotriva incendiilor
15. Raspunde de colectarea selectiva a deseurilor la sediul Primariei si institutiile subordonate.
16. Indeplineste functia de "agent de inundatii" a nivelului unitatii administrativ teritoriale
17. Indeplineste functia de "responsabil cu gestiunea deseurilor" asigurand punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 211/2011
18. Indeplineste functia de "responsabil cu colectarea si eliminarea subproduselor de origine animala ce nu sunt destinate consumului uman".
19. Arhiveaza documentele pe care le intocmeste in indeplinirea atributilor

(2) Paznic:

1. Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul stabilit, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite.
2. Sa pazeasca obiectivele, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora.
3. Sa incunostiinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate.
4. In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului.
5. In caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia
6. Sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia bunurile din perimetrul de paza stabilit conform planului de paza, si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor.
7. Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu

(3) Muncitor calificat (tractorist):

1. Identifică terenul

- . Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate
- . Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.
- . Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.
- . Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.
- . Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.

2. Pregătește utilajul pentru excavare.

- . Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
- . Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție.

3 Efectuează operația de excavare a straturilor

Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare.

Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnica a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime.

. Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.

. Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.

. Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate.

4 Remediază neconformități

. Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.

-Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

-Participa la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

-Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,

V-a răspunde personal de:

-integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

-întreținerea autovehiculului,

-efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune

-exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnica a acestuia;

-ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului

-indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

(4) Muncitor calificat (instalator):

- Executa operativ lucrarile de intretinere si reparatii la instalatiile sanitare, apa - canal, incalzire, hidrofor, in vederea functionarii la parametri tehnici normali;
- Raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru, precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza, asigurand o functionare normala a aparaturii si instalatiilor;
- Executa in echipa orice fel de sarcini sau lucrari impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor și echipamentelor din unitate;
- Aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor;
- Colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari ce depasesc competenta profesionala a salariatilor proprii;
- Raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale;
- Manifesta o comportare demna in relatiile de servicii pentru mentinerea unui bun climat in unitate;- respecta normele tehnice de lucru, normele de protectia muncii si P.S.I.

(5) Muncitor calificat (fasonator mecanic):

- Tăierea cu motofierăstrăul a lemnurilor de foc necesare încălzirii școlilor și grădinițelor din comună;
- Curățirea vegetației (crengi, arboret etc.) de pe marginea drumurilor din comună precum și de pe terenurile aparținând comunei Vânători;
- Curățirea vegetației (crengi, arboret etc.) crescute pe malurile apelor din comună (pâraie, râuri, bălți publice etc.);
- Executa in echipa orice fel de sarcini sau lucrari impuse de bunul mers al tuturor utilajelor și echipamentelor din unitate pe care le are in dotare;
- Aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita in functionarea normala a utilajelor din dotare;
- Raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale;
- Manifesta o comportare demna in relatiile de servicii pentru mentinerea unui bun climat in unitate;- respecta normele tehnice de lucru, normele de protectia muncii si P.S.I.;
- Întreținerea utilajelor și echipamentelor;
- Curățirea locului de munca de resturi de exploatare;
- Pregătirea locului de munca;
- Pregătirea pentru lucru a utilajului;
- Executarea propriu - zisa a lucrărilor;

40. COMPARTIMENT AUDIT

În cadrul compartimentului Audit este 1 post vacant, functionar public si este subordonat in mod direct Primarului comunei Vinatori.

Misiunile de audit public intern au în principal următoarele obiective:

1. Angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare;
2. Platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fonduri comunitare;
3. Vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
4. Concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
5. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate de incasarea acestora;
6. Alocarea creditelor bugetare;
7. Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
8. Sistemul de luare a deciziilor;
9. Sistemul de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. Sistemele informatice.

Compartimentul auditare interna efectueaza misiuni de audit public intern asupra activitatii serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Comunei Vinatori, precum si alte misiuni de audit public intern dispuse de catre ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

ART. 41. GDPR

1. A fost desemnat un responsabil cu protectia datelor (DPO) la nivelul Comunei Vânători, care va duce la indeplinire obligatiile stabilite de legislatia aplicabila in domeniul protectiei datelor cu caracter personal, iar cei interesati contacta responsabilul cu protectia datelor cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor si la exercitarea drepturilor corelative potrivit dispozitiilor legale aplicabile, în special daca exista întrebări sau nelămuriri cu privire la modul în care Primaria prelucrează datele cu caracter personal. Adresa de e-mail la care puteti contacta responsabilul cu protectia datelor este: vinatori@cjmures.ro

2. Prelucrarea este legală, conform prevederilor art. 6 din Regulamentul nr. 679/2016, numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

• prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul

3. Asadar, ori de câte ori nu este vorba despre executarea unui contract, îndeplinirea unei obligații legale, protejarea intereselor vitale ale unei persoane, precum și servirea unui interes public, se va cere în mod expres consimțământul pentru prelucrarea datelor personale.

4. Pentru a proteja confidențialitatea datelor și a informațiilor personale care sunt transmise se vor institui și mentine garanții fizice, tehnice și administrative.

5. Dacă apare o scurgere de date cu caracter personal, vom face totul pentru a o elimina și pentru a evalua un nivel de risc legat de scurgere în conformitate cu politica Primăriei privind încălcarea datelor cu caracter personal. În cazul în care se constată că scurgerea poate duce la vătămări fizice, materiale sau nemateriale (de exemplu, discriminare, furt de identitate, fraudă sau pierdere financiară), vom contacta fără întârzieri nejustificate persoana în cauză cu excepția cazului în care legea prevede altfel. Toate demersurile noastre vor fi luate în deplină cooperare cu autoritatea competentă de supraveghere.

6. Primăria utilizează și implementează politici privind criptarea datelor cu caracter personal, aducând astfel un plus de securitate în ceea ce privește securitatea prelucrării datelor cu caracter personal.

7. În ceea ce privește securitatea datelor precum și obligația operatorului de a implementa măsuri tehnico-organizatorice pentru diminuarea oricărei scurgeri de informație, la nivelul Comunei VÂNĂTORI se utilizează și implementează politici pentru recuperarea datelor, respective politici care au în vedere asigurarea unor copii de rezervă a datelor cu caracter personal.

ART. 42 Atribuțiile personalului sunt stabilite prin fișa postului care va cuprinde responsabilitățile postului reieșite din legislația în vigoare, din necesitățile bunei funcționări a instituției.

ART. 43 Personalul din compartimentele funcționale au obligația de a cunoaște, aplica și respecta întocmai legile statului, alte acte normative emise de organele centrale și locale, specific domeniului sau de activitate, emise în scopul bunei desfășurări a activității în cadrul Primăriei Vinatori.

ART. 44 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

ART. 46 Personalul încadrat în aparatul de specialitate al primarului are obligația prezentării de rapoarte de specialitate la toate proiectele de hotărâri din domeniul lor de activitate potrivit fișei postului, ce se supun dezbaterii în ședințele consiliului local.

ART. 47 Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, primarului, viceprimarului, informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UAT COMUNA VÂNĂTORI

ART. 48 Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control 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 eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA VÂNĂTORI (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, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Vinatori, este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 49 - Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace 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

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Vinatori sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență 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 UAT Comuna Vinatori, 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 baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

ART. 50 Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

- (1) Înteaga activitate a compartimentelor si serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Vinatori se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor masurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/magerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea si respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea UAT Comuna Vânători, privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial, completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcționare.

ART. 51 Procedurile operaționale

- (1) Toate activitățile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Vinatori si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

ART. 52 Atribuții, competențe si raspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Vinatori si serviciilor subordonate:

1. Respectarea respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile si reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment

8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Întocmirea, cu asistența secretarului comunei, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
15. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
16. 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.

ART. 53 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003R, Codul Muncii și cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii din aparatul de specialitate al primarului comunei Vânători.

ART. 54 Încălcarea prezentului regulament atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

ART. 55 Prevederile prezentului regulament se modifica sau se completează, prin hotărâre a Consiliului local Vânători, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o impun.