

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL PRIMĂRIEI COMUNEI VETIȘ

CUPRINS :

CAPITOLUL I :	Prevederi generale
CAPITOLUL II :	Organizarea primăriei comunei Vetîș
CAPITOLUL III :	Sistemul de Control Intern Managerial al primăriei comunei Vetîș
CAPITOLUL IV :	Atribuțiile aparatului de specialitate al primarului comunei Vetîș
CAPITOLUL V :	Drepturile angajaților în cazul procedurilor judiciare inițiate împotriva personalului din primăria Vetîș
CAPITOLUL VI :	Alte reglementări
CAPITOLUL VII :	Dispoziții finale

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al primăriei comunei Vetîș a fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală,
- Legii nr. 188/1999, republicată , actualizată privind Statutul funcționarilor publici,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Vetîș, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a primăriei 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. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din primăria comunei Vetîș.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale primarului comunei Vetiş și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Vetiş și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI VETIȘ

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria comunei Vetiş este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din :

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul comunei,
- Consilierul primarului
- Aparatul de specialitate al primarului,

care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local al comunei Vetiş și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Vetiş este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

Primăria comunei Vetiş are sediul în comuna Vetiş, sat Vetiş, Str. Principală nr.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al primarului se aprobă de consiliul local al comunei Vetiş.

(2) Structura de conducere a primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și conducătorii serviciului, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea primăriei

Întreaga activitate a primăriei comunei Vetiş este organizată și condusă de către primar, serviciul, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă comuna Vetiș în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre consiliul local al comunei Vetiș, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Vetiș, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Vetiș;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Vetiș 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 local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Vetiș;
- d) 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 prestate 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;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Satu Mare;
- 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;

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) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Satu Mare, precum și cu Consiliul județean Satu Mare.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

(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.

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

Art. 14. – Viceprimarul

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile primarului comunei Vetiș.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului.

Art. 15. – Consilierul primarului

(1) Primarul comunei Vetiș poate angaja un consilier al primarului.

(2) Atribuțiile consilierului primarului sunt stabilite prin dispozițiile primarului comunei Vetiș.

(3) Consilierul răspunde de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului.

Art. 16. – Secretarul

(1) Secretarul comunei Vetiș este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local al comunei Vetiș;

2. participă la ședințele consiliului local al comunei Vetiș;

3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția prefectului județului Satu Mare;

4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de consiliul local al comunei Vetiș, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

6. repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;

7. asigură prin personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local convocarea consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, materialele de ședință;

8. pregătește, prin personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local, lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

9. întocmește, prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local, procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor consiliului local în baza aprobării în forma finală care se dau spre semnare secretarului și președintelui de ședință împreună cu anexele la hotărâri;

10. asigură, prin personalul angajat, efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

11. asigură prin personalul angajat întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

12. acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate și a expunerii de motive conform procedurilor specifice;

13. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;

14. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local ale comunei Vetiș și a dispozițiilor cu caracter normativ;

15. eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

16. asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;

17. eliberează adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol;

18. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;

19. asigură prin persoană responsabilă comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora site-ul instituției;

20. coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor și serviciilor aflate în subordinea sa conform ROF și organigramei;

21. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată;

22. ține audiențe;

23. îndeplinește orice alte atribuții date de consiliul local al comunei Vetiș, primarul comunei Vetiș, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, etc.

(3) Secretarul comunei îndeplinește, în domeniul resurselor umane și salarizare, următoarele atribuții :

1. întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; prezentarea de propuneri cu privire la elaborarea organigramei și a Statului de funcții al primăriei în concordanță cu legislația în vigoare;

2. înaintarea spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația în vederea avizării;

3. elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al primăriei comunei Vetîș, în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern/managerial;

4. aducerea la cunoștința șefilor de departamente a ROF-lui, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia la propunerea șefilor de departamente/conducere.

5. întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituțiilor autorității locale; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional;

6. întocmirea și actualizarea Registrului general de evidență al salariaților;

7. coordonarea și monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente;

8. aplicarea corectă a prevederilor legale privind încadrarea/numirea/stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, sens în care :

a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;

b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;

c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;

d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;

9. coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției;

10. elaborarea Planului anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înaintarea spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul instituției, conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;

11. Elaborarea proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului; întocmirea documentației și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei;

12. Întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare; eliberarea originalului dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;

13. Constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției;

14. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; asigurarea aducerii la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;

(4) Secretarul comunei Vetîș răspunde de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului.

Art. 18. – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Satu Mare

(1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Vetîș este organizat pe un serviciu, două birouri și trei compartimente, conform **Anexei nr. I** la prezentul Regulament.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Vetîș se aprobă prin hotărâre a consiliului local al comunei Vetîș.

(3) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici, este :

- Serviciu : 7 posturi;
- Birou : 5 posturi.

(6) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a unui viceprimar, după caz.

Art. 19. – Structura funcțiilor publice

(1) Primăria comunei Vetîș cuprinde un număr total de 36 de posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt :

- 2 funcții de demnitate publică,
- funcții publice și
- personal contractual.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în 4 funcții publice de conducere și funcții publice de execuție.

Art. 20. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Vetîș se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și primăria comunei Vetîș este reglementat de Legea nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul primăriei.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 21. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al primăriei, aprobat prin dispoziția primarului comunei Vetîș.

CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI VETIȘ

Art. 22. – Sistemul de control intern/managerial

(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 eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern managerial al primăriei comunei Vetiş (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 primăriei comunei Vetiş este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern managerial la nivelul primăriei comunei Vetiş 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 primăriei comunei Vetiş 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 primăriei, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, 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. 24. – Implementarea Sistemului de control intern managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Vetiş 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.

(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 implementarea și respectarea acestuia.

(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. 25. – Procedurile operaționale

(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 prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 26. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale 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 lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL IV : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 27. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune :

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și 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 și 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 și de plată ;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
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 achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție public;
11. participarea în cadrul comisiilor 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. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale;

14. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor consiliului local sau prin dispoziția primarului;

15. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

16. 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 acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

17. predarea către persoana responsabilă a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

18. 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.

(2) Personalul de conducere al serviciului, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern managerial aprobate;

3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina de internet oficială a comunei Vetiș, conform regulamentului stabilit de primar;

8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Vetiș, ori de câte ori este necesar;

9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina de internet oficială date spre competență soluționare;

10. furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlate structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

13. realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

16. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

17. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

18. coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

19. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

20. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Vetiș, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 28. – Atribuții specifice

(1) Serviciul, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii serviciului, birourilor și compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 29. – Atribuțiile specifice ale Serviciului de investiții, patrimoniu, servicii publice, administrativ și situații de urgență

(1) Serviciul are următoarele atribuții specifice în **domeniul investițiilor** :

- întocmirea programului de investiții precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de birourile și compartimentele primăriei, respectiv de conducerea primăriei; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Vetiș;
- recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii gestionate în cadrul Serviciului de investiții;
- urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Biroului Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă;
- certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul serviciului;
- întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
- solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
- elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul serviciului;
- întocmirea centralizatorului cu propuneri de tragere lunare a sumelor aferente obiectivelor finanțate din credite;
- inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate de Serviciul de investiții;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;
- întocmirea și arhivarea cărților tehnice ale obiectivelor de investiții;

- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al comunei Vetiş, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

(2) Serviciul are următoarele atribuții specifice în **domeniul serviciilor publice și administrării domeniului public :**

a) Salubritatea și gestionarea deșeurilor :

- elaborarea programului și a bugetului lucrărilor și serviciilor de salubritate stradală a comunei Vetiş;
- elaboarea și implementarea programului privind și gestionarea deșeurilor;
- verificarea calității și cantității lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală; a lucrărilor de colectare și transport deșeurilor din depozitele clandestine;
- organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a comunei;
- organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și de combatere a dăunătorilor;
- elaborarea, implementarea și derularea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- achiziționarea, montarea și întreținerea coșurilor de gunoier în locurile publice;
- verificarea, controlul și sancționarea faptelor ce constituie contravenții la actele normative specifice din domeniul salubrității;
- organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al comunei;
- organizarea și urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale;

b) Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor :

- elaborarea programului și a bugetului lucrărilor de întreținere a zonelor verzi, a parcurilor, a scuarurilor și aliniamentelor stradale din comună;
- elaborarea programului și a bugetului lucrărilor de reabilitare și extindere a spațiilor verzi în comună;
- verificarea calității și cantității lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
- organizarea și derularea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
- elaborarea și urmărirea derulării programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali;
- organizarea dotării, respectiv a întreținerii și reabilitării mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
- dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă;

c) Întreținerea străzilor și drumurilor :

- elaborarea programelor de lucrări de întreținere și reparații străzi în comună; fundamentarea bugetului lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului : străzi, trotuare, piste pentru bicicliști, borduri;
- elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice ale lucrărilor de întreținere și reparații drumuri și străzi;
- urmărirea derulării lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție; solicitarea sistării execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant, după caz; recepționarea lucrărilor;
- urmărirea lucrărilor tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public;
- eliberarea avizelor pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public; urmărirea realizării reparațiilor la străzile la care se fac lucrări de intervenție;

- organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră.

d) Iluminatul public :

- elaborarea bugetului lucrărilor de întreținere și a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public;
- verificarea funcționării, a cantității și calității lucrărilor de întreținere a iluminatului public;
- elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice, derularea procedurilor de achiziții publice și derularea lucrărilor de execuție a extinderii sau modernizării sistemului de iluminat public;
- organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători;
- organizarea alimentării cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale.

(3) Serviciul are următoarele atribuții specifice în domeniul evidenței patrimoniului :

- administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar al comunei Vetis;
- ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei;
- întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea comunei;
- întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul comunei;
- contractarea lucrărilor de cadastru;
- coordonarea și monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al comunei Vetis;
- ține evidența și oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești.

(4) Serviciul are următoarele atribuții specifice în domeniul administrativ :

- asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul instituției, conform propunerilor efectuate de comisia paritară;
- asigurarea ordinii în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- controlarea modului de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;
- întocmirea caietelului de sarcini pentru reparații, achiziția mijloacelor fixe și a consumabilelor ce aparțin activității administrative și de deservire;
- reparația și întreținerea imobilelor și instalațiilor aflate în administrare, urmărirea executării lucrărilor și participarea la recepția lor;
- încheierea, urmărirea și controlul modului de derulare a contractelor cu furnizorii de servicii, verificarea periodică a consumurilor de energie electrică, gaze, apă, canal și salubritate;
- urmărirea și asigurarea transportului personalului și al bunurilor în teren și în delegație cu autoturismul și autoutilitara instituției;
- întocmirea lunară a FAZ - urilor pentru autovehiculele din dotare, urmărind km. parcurși și încadrarea în consumul normat de carburanți pe fiecare autovehicul; urmărirea stării tehnice a acestora;
- urmărirea realizării întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autovehiculelor din dotare, prin completarea fișei tehnice a autovehiculelor privind consumul de piese/ autovehicul;
- încheierea contractelor cu operatorii de telefonie mobilă și fixă, gestionarea convorbirilor telefonice și urmărirea încadrării în valoarea acordului cadru;

- asigurarea curățeniei primăriei, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor anexe; asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare și produse de protocol;
 - ținerea evidenței faptic și scriptice a materialelor din magazia instituției și asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
 - întocmirea bugetului pe structuri de cheltuieli pentru întreținerea clădirilor și dotărilor și funcționarea aparatului propriu;
 - instruirea periodică a personalului primăriei pe linia normelor de protecția muncii și P.S.I.;
 - organizarea tehnică a referendumurilor, a alegerilor locale și generale.
- (5) Serviciul are următoarele atribuții specifice în **domeniul situațiilor de urgență** :
- gestionarea situațiilor de urgență;
 - coordonarea serviciului voluntar de urgență.

Art. 30. – Atribuțiile specifice ale Biroului buget, contabilitate, impozite și taxe locale și achiziții publice

- (1) Biroul are următoarele atribuții specifice în **domeniul bugetului local** :
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Vetîș;
 - elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
 - consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
 - repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
 - organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
 - 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;
 - organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
 - angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
 - întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
 - efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
 - înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
 - întocmirea și prezentarea spre aprobare a consiliului local al comunei Vetîș, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate;
 - întocmirea și prezentarea spre aprobare a consiliului local al comunei Vetîș a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Satu Mare în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.);
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare; urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008;
- transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
- întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Vetiș.

(2) Biroul are următoarele atribuții specifice în **domeniul contabilității** :

- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, 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, ș.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei ;
- întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- înregistrarea în contabilitate a veniturilor;
- întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Satu Mare a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus;
- înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- derularea activităților de casierie a primăriei;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.; evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul;
- notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat; raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

(3) Biroul are următoarele atribuții specifice în **domeniul impozitelor și taxelor locale** :

- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
- confruntarea autorizațiilor de construire emise de Biroul de urbanism cu baza de date proprie, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Vetiș, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice ; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
- întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;

- aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor; evidența dosarelor de insolvență;
- evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi; întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/incasate.

(4) Biroul are următoarele atribuții specifice în **domeniul achizițiilor publice** :

- întocmirea strategiei anuale de achiziții publice, a programului anual al achizițiilor publice și a programului anual al achizițiilor directe, pe baza rapoartelor de necesitate elaborate de compartimentele de specialitate;
- definitivarea programului anual al achizițiilor publice și al achizițiilor directe după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs; modificarea programului anual al achizițiilor publice și al achizițiilor directe, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- derularea procedurilor de achiziții directe prin SEAP;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acestora în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;

Art. 31. – Atribuțiile specifice ale Biroului juridic, registratură, fond funciar și urbanism

(1) Biroul are următoarele atribuții specifice în **domeniul urbanismului** :

- emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice: verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism; determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația 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 avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării; stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) și urmărirea încasării ei; avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

- întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către consiliul local al comunei Vetiș;
- eliberarea prelungirii Certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
- îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de urbanism și situația reală din teren;
- emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice: verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor; avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; stabilirea taxei de autorizare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local; stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local; înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr; eliberarea autorizației de construcție;
- verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de construire/desființare, la solicitarea beneficiarului; calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
- constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor; administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale;
- inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Biroul de impozite și taxe;
- înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de execuție;
- întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice; aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
- identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
- întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției; întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;

- întocmirea certificatului privind destinația terenului; avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
 - verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
 - întocmirea somărilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al municipiului reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.
- (2) Biroul are următoarele atribuții specifice în **domeniul juridic** :
- reprezentarea intereselor legitime ale administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
 - formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează Biroul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care comuna este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al comunei, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;
 - analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de primarul comunei Vetîș;
 - analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar;
 - asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor primarului și a altor acte cu caracter juridic;
 - analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin Ordinul Prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
 - inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii comunei Vetîș;
 - investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea comunei;
 - soluționarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
 - asigurarea consultanței juridice pentru compartimentele din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
 - soluționarea dosarelor de notificare restituite de Instituția Prefectului Județului Satu Mare sau/și de Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților;
 - eliberarea de adevărîțe privind imobilele revendicate;

- eliberarea de adeverințe de salarizare (vechime în muncă) care atestă vechimea în muncă în baza statelor de plată aflate în arhiva instituției;
- elaborarea Nomenclatorului arhivistic;
- eliberarea de copii după documentele aflate în fondul arhivistic al primăriei comunei;
- efectuarea procedurii de afisare a citațiilor, hotărârilor judecătorești, publicațiilor de vânzare prin licitație când este cazul.

(3) Biroul are următoarele atribuții specifice în **domeniul agricol și fond funciar :**

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic; deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale; operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în registrul agricol;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din registrul agricol, solicitate de către cetățeni;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
- verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse în vederea calculării impozitului pe teren;
- înregistrarea, evidența, analiza și verificarea documentelor, prezentarea lor în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar; deplasarea în teren pentru punerile în posesie; verificarea și semnarea proceselor verbale de punere în posesie;
- evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei;
- urmărirea prestărilor de serviciu a ocolului silvic, participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind pădurile comunei;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
- furnizarea periodică a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură.

(4) Biroul are următoarele atribuții specifice în **domeniul relațiilor cu cetățenii și registratură :**

- oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.; întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
- înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
- asigurarea accesului liber la informația publică; răspunde de afișarea pe site-ul instituției a informațiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;
- gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor, a massmediei, organizațiilor neguvernamentale, cetățeni, etc.;

- întocmirea și publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public conform structurii prevăzute de lege;
- organizarea dezbaterilor publice, fie la inițiativa autorității locale în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, fie la inițiativa asociațiilor legal constituite, a cetățeni;
- organizarea funcționării registraturii primăriei; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal; expedierea prin poștă a răspunsurilor.

(5) Biroul are următoarele atribuții specifice în **domeniul autorizării de funcționare și controlului comercial** :

- analizarea și evaluarea îndeplinirii cerințelor în vederea acordării, respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii, în baza hotărârilor consiliului local;
- avizarea și întocmirea autorizațiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru activități cu caracter sezonier;
- întocmirea, semnarea și eliberarea contractelor de închiriere a domeniului public pentru chioșcurile amplasate pe domeniul public;
- stabilirea, calcularea taxelor aferente autorizațiilor/contractelor date și urmărirea încasării lor;
- controlarea unităților economice din comuna Vetiş sub aspectul autorizațiilor necesare pentru funcționare și a achitării taxelor locale;
- acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri.

Art. 32. – Atribuțiile specifice ale Compartimentului social

(1) Compartimentul social are atribuții specifice în **domeniul asistenței sociale acordate copilului și familiei** :

- primește cererile și efectuează anchetele sociale pentru alocațiile pentru susținerea familiei și pentru susținerea familiilor monoparentale;
- întocmește fișele de calcul privind stabilirea alocațiilor pentru susținerea familiei și familie monoparentale;
- întocmește dispozițiile de acordare, respingere, modificare sau încetare a acordării alocațiilor pentru susținerea familiei.

(2) Compartimentul social are atribuții specifice în **domeniul acordării ajutoarelor sociale** :

- primește cererile și efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutorului social;
- întocmește fișele de calcul privind stabilirea quantumului ajutorului social;
- întocmește dispozițiile de acordare, respingere, modificare sau încetare a acordării ajutorului social;
- stabilește modalitatea și numărul de ore de acțiuni sau lucrări de interes local al asistaților sociali;
- întocmește situațiile centralizatoare;
- întocmește anchetele sociale și face propuneri pentru acordarea ajutoarelor sociale de urgență.

(3) Compartimentul social are atribuții specifice în **domeniul acordării ajutoarelor pentru încălzire** :

- primește cererile și efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutorului pentru încălzire;
- întocmește dispozițiile de acordare, respingere, modificare sau încetare a acordării ajutorului pentru încălzire;
- întocmește situațiile centralizatoare și rapoartele statistice specifice.

(4) Compartimentul social are atribuții specifice în **domeniul autorității tutelare**, activitate subordonată secretarului comunei :

- întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
- întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut și a trusoului, precum și comunicarea acestora către beneficiari și către serviciul de specialitate în vederea efectuării plății;
- verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale Satu Mare;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală - copii și adulți - în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- încuviințări ridicări sume care au fost depuse în conturi, pe numele minorilor sau bolnavilor, în urma unor tranzacții.
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență , precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate.

(5) În cadrul compartimentului social funcționează **starea civilă**. Ofițerul de stare civilă îndeplinește atribuțiile specifice în conformitate prevederilor Legii nr. 119/1996, republicată, actualizată, cu privire la actele de stare civilă.

Art. 33. – Atribuțiile specifice ale Compartimentului Cultură

Compartimentul Cultură îndeplinește următoarele atribuții specifice :

- întocmirea și actualizarea Proiectului anual al activităților culturale, educative, sportive și recreative ce urmează a fi realizate în fiecare an, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- asigurarea derulării activităților în conformitate cu proiectul aprobat de la faza de contractare și până la recepția evenimentelor;
- implicarea în calitate de partener, în organizarea de evenimente, spectacole, concerte, manifestări sportive; stabilirea de relații de colaborare cu instituții, ONG-uri în vederea desfășurării de proiecte comune;
- administrarea bibliotecii comunei.

Art. 34. - Organizarea, funcționarea și atribuțiile specifice ale Compartimentului Poliția locală

Compartimentul de poliție locală se organizează, funcționează și îndeplinește atribuțiile specifice în conformitate prevederilor Legii nr. 155/2010, republicată, a poliției locale, respectiv a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.332/2016.

**CAPITOLUL V
DREPTURILE ANGAJAȚILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE
INIȚIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI VETIȘ**

Art. 35. – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de funcționar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul primăriei comunei Vetîș și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 36. – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează :

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citației sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de pârât sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, pârât, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art. 37. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.35.

(2) În cadrul primăriei comunei Vetîș se constituie prin dispoziție a primarului o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, contabilitate și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a primarului comunei Vetîș.

Art. 38. – Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite : obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a primarului comunei Vetîș.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 39. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VI ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 40. – Declarația de avere și de interese

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei comunei Vetîș sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 41. – Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt :

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară;
- instructaje interne;
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 42. – Utilizarea tehnicii de calcul

(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.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Serviciul de întreținere sau Biroul Administrativ, după caz.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul Serviciului de întreținere. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Fiecare compartiment are email personalizat cu domeniul **vetis.ro** pe care poate desfășura corespondența în interes de serviciu.

Art. 43. – Utilizarea telefoanelor

Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri 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 completările și modificările ulterioare.

Art. 44. – Utilizarea autoturismului și autoutilitareii din dotare

(1) Autoturismul și autoutilitara din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării pe servicii întocmite de administrator.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

Art. 45. – Administrarea paginii de internet oficiale a comunei Vetis

(1) Adresa paginii oficiale a comunei Vetis este : www.vetis.ro

(2) Pagina este redactată în limbile română și maghiară. Pagina va avea același conținut în limba română și în limba maghiară.

(3) Conținutul paginii cuprinde :

- Structura autorității publice locale a comunei Vetis :
 - Consiliul local : membri, date personale, apartenența politică, foto, declarații de avere și de interese;
 - Consiliul local : regulamentul de funcționare, comisiile de specialitate;
 - Consiliul local : atribuții;
 - Primarul comunei Vetis : date personale, CV, apartenența politică, foto, declarația de avere și de interese;
 - Primarul comunei Vetis : atribuții;
 - Viceprimarul : date personale, apartenența politică, foto, declarația de avere și de interese;
 - Viceprimarul : atribuții;
 - Secretarul : date personale, foto, declarația de avere și de interese;
 - Secretarul : atribuții;
 - Aparatul de specialitate al primarului : organigrama, personalul, Regulamentul de organizare și funcționare, atribuțiile primăriei, fișele posturilor

- Aparatul de specialitate al primarului : personalul, date personale, declarațiile de avere și de interese;
 - Instituții subordonate : școlile, grădinițele, centrul cultural, cluburile sportive, altele;
 - Activitatea autorității publice locale
 - Consiliul local : hotărârile adoptate, procesele verbale ale ședințelor;
 - Bugetul comunei : bugetul anual, execuția bugetară lunară; indicatori economico-financiari;
 - Formulare oficiale, taxele și impozitele locale, reclamații online, registratura online a adreselor, urmărirea actelor înregistrate;
 - Documente ale administrației : Planul Urbanistic General, Sistemul de Control Intern Managerial, Strategia de dezvoltare a comunei, altele;
 - Licitații publice : anunț, caiete de sarcini, rezultate, contractele de achiziție publică;
 - Informații și date despre comună :
 - Prezentare datelor statistice, geografice, etc.;
 - Istoria celor trei sate;
 - Prezentarea economiei comunei – firme;
 - Personalități locale;
 - Instituții de cultură, biserici;
 - Evenimente culturale și sportive;
 - Localități înfrățite – prezentare;
 - Linkuri la paginile de internet ale instituțiilor subordonate, ale orașelor înfrățite, ș.a.
 - Informațiile oficiale ale primăriei comunei :
 - Știri zilnice despre evenimentele, acțiunile primăriei;
 - Știri despre alte evenimente din viața comunei;
 - Anunțuri, convocarea ședințelor consiliului local, etc.
 - Legislație : informații despre aparițiile legislative importante pentru cetățeni
 - Blogul primarului
- (4) Întocmirea materialelor, rapoartelor, informațiilor care trebuie postate pe pagina de internet din constituie sarcini de serviciu și se cuprind în fișele de post ale angajaților.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 46. – Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 15 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu, birou sau compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în două exemplare: unul pentru salariat și unul pentru șeful compartimentului.

Art. 47. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații primăriei comunei Vetiș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. Șefii tuturor compartimentelor sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet oficială a comunei Vetiș.

Art. 48. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și 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 hotărîre a consiliului local.
