

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TOTEȘTI, JUDEȚUL HUNEDOARA

Cuprins :

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II

ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI TOTEȘTI

Art. 6 Primarul Comunei Totești, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții

Art. 7 Viceprimarul Comunei Totești, conform Legii nr. 215/2001 are urmatoarele atributii

Art. 8 Secretarul Comunei Totești, conform Legii nr. 215/2001 are urmatoarele atributii:

Art. 9 Autoritatile administratieve publice locale ale Comunei Totești 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 reprezinta.

Art 10. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorica și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei Totești.

- 1.Compartiment agricol;
- 2.Compartiment Asistență socială;
3. Compartiment Financiar-contabil;
5. Compartiment administrație deservire;
6. Compartiment de gospodărire comunală;
7. Compartiment achiziții publice;
8. Serviciul voluntar pentru situații de urgență;
9. Compartiment fonduri europene;
10. Bibliotecă.

Capitolul III

DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Definitie:

Regulamentul de Organizare si Funcționare detaliază modul de organizare al autoritații publice a Primăriei Comunei Totești, stabilește regulile de funcționare, politicile si procedurile autoritații publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitate personalului angajat, drepturile si obligațiile acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Totești a fost elaborat în baza prevederilor:

- Legii 215/ 2001, privind administrația publică locală, republicată;
- Legii 188/ 1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici;
- Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

In cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Totești, îndeplinește următoarele funcții:

Art.2 Funcțiile ROF-ului:

Funcția de instrument de management: ROF-ul este un mijloc prin care toți salariații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare. Funcția de integrare socială a personalului – ROF-ul conține reguli și norme scrise care regleză activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Capitolul II ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI TOTEȘTI.

Art.3 Principii de funcționare:

1. Primăria Comunei Totești este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.
2. Administrația publică a Primăriei Comunei Totești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.
3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Primăriei Comunei Totești sunt Consiliul local al Comunei Totești, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Totești ca autoritate executiva, alese conform legii.
4. 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. 4 Date de identitate:

Primăria Comunei Totești are sediul în Comuna Totești, nr. 53, județul Hunedoara, cod fiscal 4633307, telefon/fax 0254/775640 sau 0254/775641.

Art. 5 Structura:

1. Primăria Comunei Totești este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Totești privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Totești.
2. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comuna Totești, în condițiile prevăzute de lege.
3. Consiliul local al Comunei Totești, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.
4. Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Totești care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 6 Primarul Comunei Totești, conform Legii nr. 215/2001 are următoarele atribuții:

- a) atribuții exercitată 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.
1. Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.
2. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local al Comunei Totești.
3. În temeiul art. 63 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. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.
4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. b), primarul:
- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 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 unității administrativ-teritoriale;
 - 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.
6. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 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
 - 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 unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și închiderea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducerii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor uroanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență 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.
7. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborază cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.
8. Numirea conducerilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobatelor de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

9. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Comuna Totești în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

10. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență să prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

11. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

13. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local cu votul secret al majorității consilierilor locali în funcție, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției, și care va primi o indemnizație lunată unică egală cu cea a funcției de primar pe perioada exercitării funcției.

14. În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 7 Viceprimarul Comunei Totești, conform Legii nr. 215/2001 are urmatoarele atribuții:

1. Viceprimarul este ales de Consiliul local al Comunei Totești, pe durata exercitării mandatului acesta pastrandu-si statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.
2. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.
3. Intocmeste și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate..
4. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

Art. 8 Secretarul Comunei Totești, conform Legii nr. 215/2001 are urmatoarele atribuții:

1. Secretarul Comunei Totești este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative.
2. Secretarul se bucura de stabilitate în funcție.
3. Este subordonat primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către primar.
4. Participă în mod obligatoriu la sedintele Consiliului Local.
5. Efectuează lucrările necesare pregătirii sedintelor Consiliului Local Totești.
6. Asigura primirea și înregistrarea proiectelor de hotărari.
7. Verifică existența expunerilor de motive și a raportelor de specialitate.
8. Verifică existența expertizelor, documentațiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate precum și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea proiectului de hotărare.
9. Respectă cerințele formale și procedurale de elaborare a proiectelor de hotărari.
10. Intocmeste ordinea de zi a sedintei pe baza proiectelor de hotărari înregistrate, inițiate de primar sau/si de consilieri.
11. Aducerea la cunoștință publică a ordinii de zi prin intermediul compartimentului relații publice.
12. Asigura convocarea consilierilor locali.
13. Tine evidența solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor și le comunica în scris compartimentelor de specialitate pe baza repartizărilor efectuate de primar, anunțind totodată, termenul de predare a răspunsurilor scrise.
14. Intocmeste hotărările consiliului local, asumindu-si răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnând hotărările pe care le consideră legale.

15. Pregatește lucrările supuse dezbatării consiliului local.
16. Tine evidența scrisă a dispozitivelor primarului.
17. Efectuează comunicarea către autoritatile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă alte prevederi legale nu prevad altfel.
18. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărîrilor și dispozitivelor cu caracter normative, prin intermediul compartimentului relații cu publicul.

19. În domeniul stării civile îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. înscrive mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrire în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
4. trimite compartimentului de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0 - 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
5. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
6. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
7. face propuneri pentru asigurarea spațiului necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
8. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le archivează și le păstrează în condiții deplin de securitate;
9. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
10. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
11. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
12. înaintează la consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost complete, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
13. transmite în termen de 5 zile la D.J.E.P. a județului Hunedoara extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetătenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ a comunei și fapta a fost înregistrată la Primăria Comunei Totești
14. eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, de căsătorie și de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptățite;
15. întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;
16. întocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
17. promovează din oficiu acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege;
18. întocmește și eliberează, la cerere, livretele de familie, cu respectarea prevederilor legale;

19. asigură necesarul de livrete de familie, ține evidența acestora și le păstrează în condiții de siguranță, conform prevederilor legale;
20. asigură înregistrarea corespondenței primite, în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea acesteia în termenele stabilite;
21. se preocupă de asigurarea și îmbunătățirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele și rechizitele necesare desfășurării activității în condiții normale;
22. face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în aşa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerințelor cetățenilor și funcționarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor și în zilele libere și de sărbători legale;
23. se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de stare civilă și urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor;
24. colaborează și schimbă permanent informații între compartimentele serviciului și cu exteriorul, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
25. ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;
26. răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații referitoare la persoanele predispuse să obțină documente de identitate prin declinarea unei alte identități ori prin substituire de persoane;
27. asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
28. asigură păstrarea registrelor de stare civilă și a celoralte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de state civilă la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare;
29. ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor și actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiții de ordine și siguranță;
30. sesizează imediat D.J.E.P. a județului Hunedoara orice situație privind dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;
31. asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea și actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie persoanei îndreptățite, în condițiile prevăzute de lege;

20. Atributii pentru activitatea de resurse umane

1. Raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru aparatul de specialitate a Primarului, verifica modul de intocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu.
2. Asigura relația de colaborare cu Agentia Națională a Funcționarilor Publici.
3. Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.
4. Asigura gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului.
5. Raspunde de completarea și pastrarea dosarelor profesionale al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a dosarelor personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice subordonate.
6. Tine evidența la zi a vechimii în munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului Comunei Totești
7. Raspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfasurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate.
8. Raspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în grade profesionale superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
9. Intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului.
10. Tine evidența dispozitiilor de sanctionare a salariatilor.
11. Tine evidența fiselor posturilor pe servicii și compartimente funktionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.

12. Urmărește și tine evidența fiselor de evaluare ale salariaților aparatului de specialitate al primarului.
13. Pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariailor prin întocmirea referatului de specialitate.
14. Întocmeste anual Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și le transmite spre avizare ANFP, le supune spre aprobare Consiliului Local și urmărește modul de respectare a acestora.
15. La sfârșitul fiecarui an întocmeste graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestora, tine evidența concediilor suplimentare și fără plată.
16. Colaborează cu A.N.F.P. pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, resursele umane și perfectionarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
17. Eliberează în condițiile legii, adeverinte de salarizare, la solicitarea salariaților.
18. Întocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotăriri în domeniul resurselor umane inițiate de primar.
19. Raspunde de aplicarea prevederilor H.G. 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Totești.
20. Tine evidența declaratiilor de avere și interese ale funcționarilor publici și ale consilierilor locali.

Atribuții pentru activitatea de secretariat/registratura:

1. Poate solicita, cu aprobarea primarului, tuturor compartimentelor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate, situații, referate, precum și alte documente.
2. Asigură legaturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici.
3. Primește și înregistrează și prezintă primarului orice document adresat Primariei Comunei Totești.
4. Distribuie cu semnătură de primire documentele repartizate fiecărui compartiment .
5. Urmărește circuitul corespondenței și rezolvarea la termen a acesteia.
6. Face necesarul de timbre și justifică consumul acestora.
7. Asigură și urmărește semnarea documentelor de către conducătorul unității.
8. Asigură comunicarea de informații cu mass-media și cetățenii.
9. Urmărește modul de soluționare a petițiilor conform OG 27/2002.
10. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia.
11. Face convocații și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar.
12. Informează zilnic Primarul despre sesizările presei privind activitatea instituției, dacă este cazul.
13. Colaborează cu celelalte servicii publice pentru a oferi în timp scurt informațiile solicitate de reprezentanții mass-media.
14. Supraveghează rezolvarea sesizărilor venite din partea populației.
15. Organizează audientele susținute de primar și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiente.
17. Transmite compartimentelor și serviciilor din cadrul Primariei Comunei Totești problemele ce au facut obiectul audientelor.
18. Solicita compartimentelor și serviciilor Primariei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunica potenților răspunsul primit.
19. Redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative.
20. Colaborează cu toate compartimentele, prezintă corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expediază răspunsurile pentru cei interesati.
21. Inscrise într-un registru solicitările, sesizările și reclamațiile cetățenilor, care au fost semnalate telefonic și le transmite spre soluționare compartimentelor din cadrul Primăriei și altor instituții, după caz.

22. Furnizarea răspunsurilor la notele telefonice revine în totalitate compartimentelor și, Serviciilor cărora le sunt adresate.
24. Tine evidența registrului general de evidență a salariatilor, le pastrează și le completează cu toate modificările survenite.
25. Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Totești.

Atributii privind circulatia documentelor:

1. Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primariei Comunei Totești vor primi un numar de înregistrare.
2. Mânuirea și pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplică pe documente, folosite de Primăria Comunei Totești se va face numai de către funcționarii publici imputerniciti conform Dispozitiei Primarului.

Alte atributii stabilite prin legi speciale sau alte acte normative.

1. Coordoneaza rezolvarea corespondentei în termenul legal, alta decât cea privind petițiile, prin intermediul compartimentului secretariat administrativ.
2. Raspunde pentru legalitatea emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoane fizice.
3. Exercita atributiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei(Legea 18/1991, republicată privind fondul funciar și celelalte acte normative care completează materia).
4. Coordoneaza, verifică și raspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol, conform Ordinului nr.734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019.
5. Coordoneaza activitățile legate de Legea nr. 544 / 2001, privind accesul la informații de interes public.
6. Coordoneaza activitatea de soluționare a petițiilor în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002.
7. În domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale, își asuma responsabilitatele prevăzute în legi speciale.
8. Coordoneaza activitatea Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 și exercita atributiile stabilite prin acest act normativ.
9. Îndeplinește și alte atributiile și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea instituției
10. Exercita toate celelalte atributiile date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale guvernului, ordonante, ordonante de urgență, hotărâri ale consiliului local, dispozitii ale primarului
11. Studiază permanent legislația în vigoare și informează primarul în legătură cu principalele acte normative specifice administrației publice;

Art. 9 Autoritatile administrației publice locale ale Comunei Totești 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.

Consiliul local are inițiativa și hotăraste, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin legă în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Art 10. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funktionale incadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorica și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei Totești.

Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

PrimariaComunei Totești, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Compartiment agricol;
- b) Compartiment asistență socială;
- c) Compartiment finanțier-contabil;
- d) Compartiment administrație deservire;
- e) Compartiment de gospodărire comună;
- f) Compartiment achiziții publice
- g) Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- h) Compartiment fonduri europene
- i) Bibliotecă

a) Compartimentul agricol îndeplinește următoarele atribuții;

Atribuțiile activității de fond funciar sunt următoarele:

1. Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
2. Prezintă la cererea a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz.
3. Eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar.
4. Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziții ale primarului.

Atribuțiile activității registrului agricol:

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar.
2. Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format lexic cât și electronic, conform normelor de completare a registrului agricol;
3. Completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
4. Participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
5. Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chezionare și repertoarul regisitrelor agricole.
6. Intocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatarilor din teren, conform legii.
7. Popularizează, sub îndrumarea secretarului Comunei Totești, actele normative referitoare la acest domeniu;
8. Intocmește dovezi, adeverințe privind datele din registrele agricole, constituind starea materială în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi.
9. Asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol.
10. Îndeplinește alte atribuții date de conducătorul unității prin dispozitie.
11. Răspunde de întocmirea regisitrelor agricole pe suport de hârtie și electronic.
12. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorii de animale.
13. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donații, dovedite prin acte încheiate în formă autentică.
14. Întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilică urbanistic, sanitar, școlar etc)
15. Furnizează date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele.
16. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să

conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, are obligația de a le comunica compartimentului finanțier-contabil.

17. Raspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă.

18. Eliberează atestate de producator și carnete de comercializare.

19. Furnizează periodic (lunar, semestrial, anual) datele statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală pentru Agricultură etc.

20. Tine evidența hotaririlor comisiei județene, privind modificările pozitiei validate.

21. Întocmeste referate de specialitate în vederea eleborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotăriri al Consiliului local specifice activitatii compartimentului.

22. Întocmeste adeverinte a căror certificare se cere de către cetăteni și a căror date rezulta din arhiva unitatii.

23. Operează în registrul agricol modificările privind efectivele de animale pe specii.

24. Tine evidența de transmitere a proprietății animalelor.

25. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Totești.

b) Compartimentul asistență socială îndeplinește următoarele atribuții;

Atributiile activitatii de asistență socială.

Compartimentul de asistenta socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricaror persoane aflate în nevoie.

Atributiile prevazute de lege :

1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează să fie încredințați unuia din parinti în caz de divorț, etc.;

2. Întocmeste referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;

3. Întocmeste lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-si apăra singure interesele;

4. Instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire parintescă și pentru persoanele puse sub interdicție judecatorească;

5. Întocmeste referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

6. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;

7. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

8. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- Întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

- Stabilește dreptul la ajutor social, cantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.

- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin.

- Modifică cantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu.

- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

- Înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

- Trimite în termen legal la Agentia Județeană ptr Plati și Inspectie Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001; - întocmeste situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

9. În aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutorare pentru incalzirea locuinței, precum și a unor facilități populatiei pentru plata energiei termice: - Asigura

acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încalzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

10. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – Republicata- privind alocația de stat pentru copii: - Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept. - Întocmeste și înaintează A.J.P.I.S. Hunedoara borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

11. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010- Republicata, privind alocația pentru susținerea familiei:

- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vîrstă de pâna la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei,
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

- Întocmeste și transmite la A.J.P.IS. Hunedoara borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/ încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006—Repubicata, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare:

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Întocmeste referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

13. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite parinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adulțului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

14. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000- Republicata, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministrului sănătății și familiei și al Ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale:

- Identifică și întocmeste evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
 - Consiliaza și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
 - Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
15. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004-Repubicat, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996-Repubicata, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- Identifica copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate masurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
 - Identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmășind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție; - colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; - colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
16. În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autoritați ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
 - Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Totești.
- În exercitarea atribuțiilor ce ii revin, Compartimentul asistență socială colaborează cu toate instituțiile în drept.
- Atributiile activitatii privind asistentii personali:**
1. Instrumentează și răspunde de activitatea de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități funcționale (Legea 448 / 2006 – republicată), precum și de asistența socială a persoanelor varșnice.
 2. Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
 3. Întocmește contracte de furnizare de servicii sociale.
 4. Conduce și răspunde de evidența persoanelor cu dizabilități funcționale, precum și a persoanelor varșnice.
 5. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren anchete sociale privind situația socioeconomică și sociomedicală a persoanei cu dizabilități, a persoanei varșnice, identifică nevoile și resursele acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora într-un centru de ingrijire și asistență sau unitate de asistență medico-socială.
 6. Elaborează planurile individuale de ingrijire și asistență pentru fiecare caz în parte (unde este cazul).
 7. Monitorizează activitatea serviciului de ingrijire la domiciliu, cu privire la respectarea standardelor specifice de calitate și cu privire la satisfacția beneficiarilor.
 8. Întocmește referate și dispoziții privind acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități.
 9. Controlează la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic activitatea în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de seviciu stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare, prezintă semestrial un raport Consiliului Local spre aprobare și transmiterea acestuia la D.G.A.S.P.C. Hunedoara în termenul legal.
 10. Efectuează anchete sociale pentru evaluarea periodică a persoanelor cu handicap, încadrarea în funcția de asistent personal, acordarea indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanților lor legali, acordarea gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat, grav și asistenții personali ai acestora, internarea într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap.
 11. Asigură acordarea drepturilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități funcționale și a asistenților personali a acestora. Transmite lunar situațiile privind drepturile de asistență socială a persoanelor cu dizabilitati A.J.P.I.S.-Hunedoara și D.G.A.S.P.C. – Hunedoara.
 12. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistență personală pentru aceștia.
 13. Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrädit al persoanelor cu handicap.
 14. Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.
 15. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în

activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

16. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.

17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

18. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetăteni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.

19. Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.

c) Compartimentul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții;

Atributiile în activitatea financiar-contabil sunt:

1. Fundamenteaza și întocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului anual.

2. Asigura și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

3. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrarilor ce intra în atributiile lor.

4. Stabilește împreună cu Administrația financiară Hunedoara și Direcția Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitulo ale bugetului local.

5. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuitare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.

6. Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.

7. Verifica și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.

8. Asigura pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului.

9. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

10. Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale

11. Îndeplinește și alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.

12. Urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;

13. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

14. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.

15. Urmărește activitatea financiară a unităților din subordinea Primariei Totești.

16. Asigura și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plășilor, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

17. Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informații privind execuția bugetara.

18. Organizează, asigura și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.

19. Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, Consiliului local, al consilierilor etc.

20. Asigura diferite încasări prin caserie.

21. Întocmeste și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.

22. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
23. Compartimentul finanțier-contabil îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului. În exercitarea atribuțiilor ce ii revin Biroului finanțier-contabil colaborează cu urmatoarele instituții: • Trezoreria Hateg; • Directia Generala a Finantelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Hunedoara; • Administrația Financiară Hunedoara; • Institutii de asistenta sociala; • Institutii de invatamânt; • Institutii de cultura;
24. Indepindește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Totești.

Atribuții în activitatea de percepere a taxelor și impozitelor locale

1. Conduce evidența contabilă în format electronic a contribuabililor persoane fizice inscriind listele de ramasita, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă, urmărind incasarea în mod ritmic în cadrul termenelor de plată, pentru a se continua activitatea de executare silită.
2. Verifică și calculează declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;
3. Întocmeste matricola pentru contribuabili persoane fizice privind impozitul/taxa pe clădiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport.
4. Serie în format electronic debitele contribuabililor persoane fizice din Listele de ramasita și plusuri, debite provizorii și definitive pe perioada curentă, efectuează incasarea acestora în mod zilnic în cadrul termenelor de plată asigurind realizarea planului de venit a Comunei Totești.
5. Înmânează în termenul prevazut de lege sub semnatura contribuabililor somatii de plată și procesele verbale de impunere și predă contribuabilului dovezile de înmânare a acestora;
6. Emite contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantinele oficiale și le completează conform prevederilor legale.
7. Calculează și incasează majorările de întârziere în cazul platilor facute la expirarea termenelor legale și acordă bonificatii conform normelor legale în vigoare, în cazul platilor facute cu anticipație.
8. Operează zilnic în format electronic incasarile directe prin virament;
9. Înregistrează debitele și incasarile în format electronic conform prevederilor legale.
10. Ridică numerar cu CEC de la Trezorerie, achitându-i prin stat de plată.
11. Efectuează în termenul prevazut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor incasate prin caseria unității.
12. Nu primește bani fără emisie de chitante și nu da bani fără acte.
13. Conduce evidența restanțierilor și a termenelor de prescripție asigurind efectuarea incasarilor cu respectarea strictă a ordinii de efectuare a incasării, conform legii;
14. Se preocupă permanent de cunoașterea legislației fiscale, îndeosebi termenele de plată și calculul majorărilor.
15. Asigura arhivarea altor documente.
16. Eliberează certificate de atestare fiscală care atesta valoarea impozabilă la cererea contribuabililor, persoane fizice.
17. La sfârșitul fiecarui an fiscal va întocmi lista de ramasita și lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificării bugetare anuale.
18. Efectuează și urmărind incasarea veniturilor provenite din: amenzi de circulație și contraventionale.
19. Efectuează înscrieri și radieri de autovehicule.
20. Exercită și atribuții de casier colector.
21. Înscrie zilnic în bordourile desfășurate sumele incasate pe surse de venituri conform clasificării bugetare anuale.
22. Indepindește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Totești.

Atribuții privind Executarea silită:

1. Preia situațiile privind obligațiile scadente și neachitate în cazul persoanelor fizice pentru a se continua activitatea de executare silită.

2. Desfășoarea activitățea de executare silită privind Codul de Procedură Fiscală din 20 iulie 2015 privind administrarea creantelor bugetelor locale după cum urmează:
- a) Tine evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice.
 - b) Întocmeste situații pentru persoanele fizice care au obligații scadente neachitate.
 - c) Întocmeste documentația în vederea aplicării masurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la indeplinire de către tertul poprit a obligațiilor ce-i revin.
 - d) Aplica masurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmeste documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora.
 - e) Urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită.
 - f) Aplica procedurile de insolvență și întocmeste documentația corespunzătoare. g) Întocmeste dosarele de insolvență în condițiile legii.

d) Compartimentul administrație deservire îndeplinește următoarele atribuții;

Atribuțiile sunt îndeplinite de: un guard, patru paznici și un șofer, care au următoarele atribuții:

- a. asigură curatenia generală la primarie interior și exterior;
- b. întreține spațiile verzi și florale din incinta curții primariei;
- c. anunță ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primarie;
- d. anunță pe baza de convocator consilierii locali convocați la sedințe de consiliu;
- e. verifică la terminarea programului dacă usile sunt inchise la birouri și intrările primariei;
- f. asigură pe timp de iarnă încalzirea birourilor din primarie prin utilizarea cu maxima responsabilitate a centralei termice și a instalațiilor aferente;
- g. asigură curatenia la sala de sedințe și camerele oficiale ale primariei;
- h. sprijină și ajuta funcționarii și salariații Instituției Primarului Comunei Totești la arhivarea și expertizarea documentelor;
- i. asigură curatenia și încalzirea în sezonul rece a tuturor spațiilor și dependințelor aparținând Primăriei Comunei Totești;
- j. participă la orice activitate la nivel de primarie când sunt solicitați;
- k. asigură însășinarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- l. gestionează în mod real și corespunzător microbuzul și mașina din dotare
- m. întocmeste referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianti pentru optimă funcționare a acestora și le depune la contabilitate, în vederea aprobarii, pe baza foilor de parcurs și a chitanelor emise privind prestațiile executate în lucrări de vidanjare la cetățenii comunei, instituții publice, agenți economici;
- n. execuția transportului elevilor pe baza foilor de parcurs, a registrului cu evidența lucrarilor executate și a chitanelor emise;
- m. asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției.
- o. în caz de incendii, dezastruri, calamități naturale etc. acționează pentru salvarea bunurilor.
- p. în cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii.
- q. după ora 19 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri).
- r. nu va permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, cand acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției.
- s. nu are voie să părăsească postul pană la venirea paznicului de schimb.
- ș. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Totești.

e) Compartimentul de gospodărire comună îndeplinește următoarele atribuții:

1. lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi, de corpuși strâni (resturi menajere, resturi vegetale, resturi animale, ambalaje, etc.);
2. lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public;

3. lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc .) ;
4. lucrari de intretinere si reparatii strazi , alei si trotuare ;
5. lucrari de amenajare , intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii) ;
6. lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public ;
7. lucrari de montare, reparatii si intretinere elemente de siguranta si indicatoare rutiere ;
8. lucrari de executie sau refacere a marcajelor rutiere ;
9. lucrari de intretinere a spatilor lafate in zona de siguranta a strazilor ;
10. lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor ;
11. lucrari specifice pe timp de iarna (deszapezirea si imprastierea materialului antiderapant pe drumuri, strazi si trotuare) ;
12. lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatii de incadrare a strazilor si trotuarelor , pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale ;
13. decolmatare santuri si curatat drumuri de aluvioni;
14. maturat, stropit, spalat si intretinere a curateniei pe caile publice;
15. colectarea si transportul deseurilor rezultate din demolari;
16. amenajarea, organizarea si exploatarea a parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;
17. transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;
18. construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea rigolelor, a strazilor, drumurilor, podurilor;
19. acțiuni în domeniul situațiilor de urgență
20. lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
21. înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrative-teritoriale

f) Compartimentul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții privind achizițiile publice

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006.
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit.
5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului Comunei Totești.
6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică.
8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).
9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.

10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.
12. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
13. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
14. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului Comunei Totești pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
15. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Totești.
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primar.

g) Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

1. desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitante de incendii sau în alte situații de urgență.
4. serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.
5. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Totești.

h) Compartimentul fonduri europene îndeplinește urmatoarele atribuții:

- elaboreaza si redacteaza aplicatiile pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare externa si interna pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general.
- initiaza si implementeaza proiecte/ programe vizand dezvoltarea locala. - initiaza si mentine parteneriate publice si public/ private in vederea stimularii dezvoltarii locale.
- implementeaza proiectele cu finantare externa (Programe finantate de UE: ISPA, Fonduri structurale si a altor agentii internationale).
- initiaza si dezvolta contracte directe cu principali finantatori ai unor proiecte cu finantare rambursabila si nerambursabila.
- monitorizeaza derularea programelor cu finantare externa, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie.
- raspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de institutiile finantatoare.
- intocmeste rapoarte intermediare si finale vizand derularea Programelor cu finantare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita, cu colaborarea celoralte compartimente ale Primariei
- . - participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.
- colaboreaza cu celealte compartimente ale Primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor.
- participa la intocmirea rapoartelor si verificarea legalitatii acestora in vederea adoptarii hotararilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.
- participa la discutiile Comisiilor , inaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a raspunde la intrebarile specifice privind implementarea proiectelor.

- colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor cu finantare interna si externa ce se implementeaza la nivel local.
- tine evidenta si raspunde pentru toate actele pe care le instrumenteaza.
- deruleaza activitati de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare nerambursabile.
- identifica proiectele si programele europene adekvate in baza propunerilor primite de la compartimentele Primariei, de la Primar, viceprimar si Consiliul Local Totești pentru accesarea de fonduri in vederea implementarii proiectelor locale prioritare si asigura managementul de proiect
- solicita celoralte compartimente documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare.
- redacteaza proiecte in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau internationale.
- participa la intretinerea unui cadru adekvat pentru parteneriatele dintre administratia publica locala si alti colaboratori(mediul de afaceri, societatea civila, institutii publice, etc) pe diferite programe si proiecte.
- colaboreaza si participa la organizarea de seminarii, conferinte internationale.
- se ocupa de pastrarea documentelor si a programelor conform legislatiei in vigoare si a cerintelor UE.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Totești.

i) Biblioteca cu următoarele atribuții

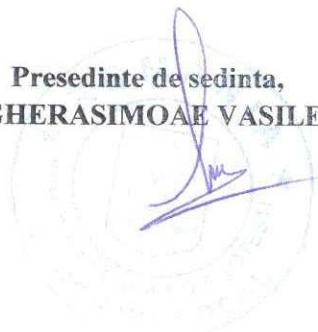
- Biblioteca Comunei Totești functioneaza ca institutie publica, ale carei atributii principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, a publicatiilor seriale, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritatii si instituții publice sau prin parteneriat public-privat.
- Activitatea Bibliotecii Comunei Totești se structureaza si se dimioneaza raportat la populatia si necesitatile comunitatii locale, dezvoltarea sa fiind finantata din bugetul local si din alte surse, potrivit legislatiei in vigoare.
- Biblioteca Comunei Totești activitatea de lectura publica si ofera servicii de documentare si informare comunitara, accesul la colectiile si la bazele de date proprii fiind gratuit.
- Tine evidența unităților de învățământ existente pe raza Comunei Totești;
- Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;
- Întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național;
- Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a bibliotecii comunale;
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Totești.

Capitolul III DISPOZIȚII FINALE

1. Coordonarea, îndrumarea si controlul activitatii compartimentelor functionale ale Primariei se realizeaza de către Primarul Comunei Totești, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului si contabilului.

2. Secretarul Comunei Totești asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificari și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.
3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Totești vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.
4. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Totești, au obligația de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.
5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.
6. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.
7. Personalul Primariei Comunei Totești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Presedinte de sedintă,
GHERASIMOAE VASILE



Contrasemnează,
Secretar,
LAPADATONI IULIUS

