

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local al comunei ANDRID nr. 31 din 28 septembrie 2012

R E G U L A M E N T
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate
al Primarului comunei ANDRID

CAP.I. - Dispozitii generale

ART.1. În conformitate cu prevederile art. 121 din Constituția României și ale art. 23 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în comuna Andrid , sunt consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă; consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună.

ART.2. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, 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 a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

ART.3. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență sa prin actele normative prevăzute la art. 2, primarul beneficiază de un aparat de specialitate alcătuit din persoane care îndeplinesc o funcție publică, precum și din persoane angajate cu contract individual de muncă.

Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului local al comunei ANDRID nr. 26 din 7 august 2012, pe următoarele compartimente:

- 1) Autoritate Tutelară ;
- 2) Agricol si Urbanism ;
- 3) Gospodarie comunala ,protectia mediului gospodarirea apelor , canalizare , iluminat public si salubrizare .
- 4) Administrativ ;
- 5) Audit Public Intern;
- 6) Implementare proiecte ;
- 7) Juridic ,relatii cu publicul si situatii de urgența ;

- 8) Cultura si sport
- 9) Birou contabil si achizitii publice.
- 10). Politie locala

ART.4. Primarul, viceprimarul și secretarul comunei asigură, în condițiile stabilite de lege, conducerea, coordonarea și controlul comportamentelor.

Prin fișa postului, fiecărei funcții i se stabilesc, în concret, relații de subordonare și de reprezentare.

CAP.II. - Compartimentul de autoritate tutelara

ART.5. Scopul principal al compartimentului este aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control privind autoritatea tutelară și protecția socială, precum și efectuarea unor activități de secretariat.

ART.6. Referentul-autoritate tutelară și protecție socială îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Întocmește referate pentru: tutele minori și bolnavi, curatele minori și bolnavi, încuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, nume-prenume copii abandonați, reprezentarea în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunicarea dispozițiilor petenților și urmărirea aducerii lor la îndeplinire;

(2) Efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații familiale complementare și alocații de susținere, tutele, curatele;

(3) Asistă minorii și persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale și participă la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;

(4) Verifică periodic tutelele minorilor și persoanelor puse sub interdicție;

(5) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocațiilor familiale complementare și alocațiilor de susținere; îndeplinește celealte sarcini ce decurg din aplicarea O.U.G. nr. 105/2003

(6) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru copiii nou-născuți, ajutorului pentru încălzirea locuinței; îndeplinește celealte sarcini ce decurg din aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

(7) Primește și înregistrează cererile și documentațiile în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(8) Efectuează anchete sociale ca urmare a formulării unor cereri și întocmește referate cu propuneri în vederea soluționării acestora;

(9) Întocmește, completează, păstrează și ține evidență carnetelor de muncă ale asistenților personali;

(10) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date primar ori de secretar.

CAP.III. - Compartimentul agricol si urbanism

ART.7. Compartimentul îndeplinește, în principal, atribuții privind aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control privind registrul agricol , cadastru si urbanism .

ART.8. Inspectorul - registrul agricol si urbanism îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Efectuează operațiuni de completare și ținere la zi a registrului agricol pe fond hartie si in format electronic .
- (2) Întocmește rapoartele statistice cu privire la înscrierile din registrul agricol;
- (3) Întocmește certificatele și adeverințele care necesită date din registrul agricol;
- (4) Preia cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- (5) Transmite cererile și celealte documente însușitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- (6) Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- (7) Întocmește procesele verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- (8) Păstrează și completează registrul special pentru evidența titlurilor de proprietate;
- (9) Păstrează și completează registrul special pentru evidența contractelor de arendare;
- (10) Efectuează verificările cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor de către solicitantul certificatului de producător;
- (11) Păstrează și completează registrul special pentru evidența certificatelor de producător;
- (12) Completează biletetele de adeverire a proprietății animalelor ;
- (13) Verifică cererile și documentațiile anexe depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare; întocmește și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
- (14) Asigură evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- (15) Calculează taxele pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare precum și regularizarea acestora la terminarea lucrărilor;
- (16) Organizează și exercită controlul în teritoriu în ce privește modul de aplicare a prevederilor din autorizația de construire și disciplina în urbanism; instituie registrul de efectuare a controlului și asigură evidența proceselor-verbale de contravenție;
- (17) Asigură caracterul public al actelor de autoritate eliberate;

(18) Participă la trasarea construcțiilor și la recepția finală a acestora; întocmește procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

(19) Pregătește și înaintează în vederea obținerii avizelor structurii de specialitate din cadrul consiliului județean și a acordului unic, proiectul de certificat de urbanism sau de autorizație de construire/desființare;

(20) Supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;

(21) Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de diverse instituții;

(22) Propune adoptarea de programe pentru înființarea și dezvoltarea rețelelor de canalizare, colectare a apelor fluviale, de aprovisionare cu apă potabilă, pentru spații de epurare a apelor uzate ale localității ;

(23) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date primar ori de secretar.

CAP. IV – Gospodarie comunala, protectia mediului ,gospodarirea apelor ,canalizare ,iluminat public si salubrizare

ART.9. Muncitor – instalator are următoarele atribuții:

(1) Efectuează activitățile de gospodărire, reparări și de deservire ;

(2) Efectueaza lucrari de reparatii la reteaua de apa a comunei si a gospodariei de apa ;

(3) Intocmeste necesarul de materiale pentru lucrările de reparatii necesare la reteaua de apa ;

(4) Asigura mentinerea in stare de functionare a instalatiei de alimentare cu apa a cladirii in care functioneaza Primaria , precum si a instalatiei de incalzire a acesteia .;

(5) Asigura ordinea si curatenia in incinta gospodariei de apa ,precum si imprejurul acesteia ;

(6) Efectueaza curatarea si dezinfecțarea periodica a bazinelor colectoare de apa potabila ;

(7) Verifica in permanenta si asigura functionarea normala a pompei de clorinare a apei potabile ;

(8) Verifica in permanenta si asigura buna functionare a pompelor de colectare a apei potabile ;

(9) Efectueaza citirea contoarelor de apa pe care le evidențiază într-un registru special ;

(10) Raspunde de toate bunurile aflate in inventarul sau ;

(11) Interzice accesul persoanelor neautorizate si neavizate in incinta statiei de pompare ;

(12) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar ori secretar.

CAP. V - Compartiment administrativ

ART.10. Scopul principal al compartimentului administrativ-gospodăresc este efectuarea activităților administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire și pază.

ART.11. Guardul are următoarele atribuții:

(1) Asigură întreținerea clădirii primăriei și bibliotecii comunale, în vederea desfășurării în condiții optime a activităților specifice instituției;

(2) Asigură întreținerea corespunzătoare, a anexelor și suprafeței de teren, aferente clădirii primăriei;

(3) Asigură înmânarea la termen, a invitațiilor pentru ședințele consiliului local precum și a altor documente;

(4) Comunica instiintările catre populatie , prin megafon , in localitatile componente ale comunei

(5) Transmite corespondenta la oficiul postal

(6) Lunar efectueaza curatenie generala in imobilul Primariei .

(7) Respecta normele PSI atat in incinta cat si in imobilul Primariei

(8) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar ori secretar.

ART.12. Sofer - autospeciala PSI indeplineste urmatoarele atributii ;

(1) Asigura buna functionare si mentinerea in stare de functionare a autospecialei PSI pe care o are in inventar

(2) Participa la activitatea de pregatire a formatiei civile de pompieri

(3) Participa la stingerea incendiilor , impreuna cu membri formatiei civile de pompieri , in raza de competenta

(4) Acorda sprijin celoralte formatii civile de pompieri din comunel limitrofe , cu acordul ISU Somes Satu Mare sau la solicitarea acestuia

(5) Participa impreuna cu formatia civila de pompieri la concursurile profesionale organizate

(6) Efectueaza , conform planificarii , controlul PSI la gospodariile populatiei si la persoane fizice

(7) Se ingrijeste de invenatruul bunurilor aflate in dotarea formatiei civile de pompieri a comunei (autospeciala , costume de protectie , stingatoare , etc.)

(8) Asigura buna functionare a urmatoarelor utilaje aflate in inventarul sau ; tractor , remorca .

(9) Efectueaza unele lucrari cu utilajele aflate in inventarul sau , pe domeniul public si privat al comunei (reparatii drumuri , podete , decolmatari santuri , dezapeziri etc.)

(10) In perioada sezonului rece , porneste zilnic si asigura buna functionare a centralei termice de la sediul Primariei

ART. 13 – Muncitor calificat

- (1) Asigura colectarea si transportul gunoiului menajer in cele trei localitati ale comunei , prin intermediul autospecialei de colectat gunoi
- (2) Efectueaza transporturi de materiale de constructii in punctele de lucru in care este nevoie
- (3) Participa la actiunile de curatarea a aliniamentelor de langa drumurile comunale si strazilor din localitatile comunei
- (4) Efectueaza activitati de intretinere a spatiilor verzi din domeniul public si privat al comunei
- (5) In perioada sezonului rece , in caz de nevoie, participa la actiunile de dezapezire
- (6) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar ori secretar

CAP.VI. - Compartimentul audit public intern

ART.14. Scopul principal al compartimentului este asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției, sprijinirea îndeplinirii obiectivelor acesteia printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluatează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

ART.15. Auditatorul are următoarele atribuții::

- (1) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- (2) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- (3) Asigură auditarea tuturor activităților desfășurate de consiliul local sau care sunt în responsabilitatea acestuia;
- (4) Auditează:
 - a. deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;
 - b. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
 - c. vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al comunei;
 - d. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al comunei;
 - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.
- (5) Certifică bilanțul contabil anual și contul de execuție bugetară;

- (6) Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea frauduloasă și fraudele;
- (7) Examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- (8) Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare și coordonare, urmărire și control în îndeplinirea deciziilor;
- (9) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- (10) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- (11) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar;

CAP.VII. - Compartimentul implementare proiecte

ART.16. Scopul principal al compartimentului este inițierea și derularea proiectelor cu finanțare națională și internațională.

ART.17. Consilierii si inspectorii de proiecte -îndeplinesc următoarele atribuții:

- (1) Elaborează metodologia internă de management de proiect;
- (2) Identifică soluțiile de finanțare a proiectelor;
- (3) Inițiază și asigură realizarea documentației proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă din fonduri publice naționale și fonduri internaționale (fonduri preaderare, fonduri structurale, fonduri comunitare, alte fonduri internaționale);
- (4) Implementează proiecte cu finanțare externă nerambursabilă din fonduri publice naționale și fonduri internaționale (fonduri preaderare, fonduri structurale, fonduri comunitare, alte fonduri internaționale).
- (5) Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar;

CAP.VIII. - Compartimentul juridic , relații cu publicul și situații de urgență

ART 18 - În domeniul situațiilor de urgență :

- (1) Conduce activitatea serviciului voluntar pentru situații de urgență al comunei Andrid
- (2) Asigura convocarea în sedința de instruire a membrilor SVSU
- (3) Îndeplinește atributiile de cadru tehnic PSI , prin cumul defuncții , la nivelul comunei Andrid
- (4) Îndeplinește atributiile de inspector pentru protecția civilă
- (5) Intocmeste graficul de control PSI la persoane fizice și persoane juridice
- (6) Efectuează împreună cu membri SVSU controlul PSI la persoane fizice și persoane juridice

- (7) Intocmeste , sub indrumarea Primarului , planul de interventie in caz de incendiu
- (8) Intocmeste , sub indrumarea Primarului , regulamentul comitetului local pentru situatii de urgență al comunei Andriu
- (9) Asigura popularizarea si respectarea normelor de aparare impotriva inundatiilor
- (10) Intocmeste si transmite organelor solicitante situatiile statistice

ART. 19 – In domeniul relatiilor cu publicul

- (1) Inregistreaza cereri si adrese , adeverinte , reclamatii , petiti
- (2) Redacteaza si comunica raspunsurile la cereri , adrese,reclamatii si petiti in termenul stabilit de lege
- (3) Comunica Primarului si celorlalți functionari cererile , reclamatii si petitiile in vederea solutionarii acestora
- (4) Opereaza modificarile salariale ori de alta natura in carnetele de munca
- (5) Elibera adeverinte , dovezi de pe carnetele de munca
- (6) Indeplineste atributiile privind comunicarea citatiilor si ale altor acte de procedura , in conditiile Codului de procedura civila
- (7) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar ori secretar

CAP. IX. – Compartiment cultura si sport

ART. 20 - Atributii privind activitatea la Caminele culturale si Biblioteca comunala

- (1) Tine evidenta tuturor cartilor prin intrarile din cursul anului la biblioteca
- (2) Participa la inventarierea anuala a volumelor de carte existente in biblioteca
- (3) Opereaza intrarile si iesirile de carte in fisele de evidenta
- (4) Asigura accesul zilnic la biblioteca a cetatenilor , conform programului stabilit
- (5) Asigura pastrarea in bune conditii a cartilor din inventar
- (6) Respecta normele PSI in incaperile unde este depozitat fondul de carte
- (7) Instiintarea sefului hierarhic superior in cazul unor deteriorari sau distrugeri ale cartilor din inventar
- (8) Detine in gestiune inventarul Caminelor culturale din comuna , mijloace fixe si obiecte de inventar
- (9) Eliberarea vesela pentru nunti sau pomeni , in baza hotararii Consiliului local privind inchirierea acesteia
- (10) Preda vesela si inventarul Caminelor culturale , pentru nunti ori pomeni , in baza chitantei de plata si a unui proces verbal de predare-primire

CAP.X. – Birou contabil si achizitii publice

ART.21. Scopul principal al compartimentului este aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control, referitoare la activitățile contabilitate, financiar, impozite și taxe.

ART.22. Consilier -contabil îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Întocmește lucrările referitoare la: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și cea definitivă; rectificarea bugetului; contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către consiliul local;
- (2) Întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificației bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- (3) Întocmește documentația necesară utilizării fondului de rulment până la lichidare și o supune spre aprobare consiliului local; pentru finanțarea acțiunilor sau a sarcinilor intervenite în cursul anului, precum și pentru înlăturarea unor calamități naturale face propunerea de utilizare a fondului de rezervă bugetară, întocmind pentru aceasta documentația ce se supune aprobării consiliului local;
- (4) Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- (5) Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;
- (6) Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
- (7) Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- (8) Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul filelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
- (9) Asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere; răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
- (10) Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- (11) Întocmește borderourile de rețineri și ordinele de plată;
- (12) Virează la diverși terți, garanții împrumuturi la diferite bănci, impozit pe salarii, CAS, fond de sănătate și fond șomaj;
- (13) Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plășilor efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;

(14) Asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor, carburanților, întocmind lunar balanțele la: materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar-pe gestiuni;

(15) Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii; asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind constituirea de garanții materiale pentru gestiuni;

(16) Acordă viză de control financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate; verifică obligativitatea vizei de legalitate a secretarului comunei pe referatul privind scăderea din contabilitate;

(17) Întocmește Registrul Jurnal;

(18) Verifică statele de plată pentru acordarea ajutoarelor sociale și a alocațiilor;

(19) Întocmește și predă fișele fiscale F₁ și F₂ pentru salariați, consilieri locali și asistenți personali; eliberează adeverințe privind salarizarea personalului la cererea acestora;

(20) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

ART.23. Consilier -impozite și taxe are următoarele atribuții:

(1) Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice, pe bază de documente legal întocmite;

(2) Impunerea clădirilor, terenurilor și mijloacelor de transport aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice;

(3) Stabilește impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

(4) Verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor;

(5) Verifică și preia documentele necesare radierii autoturismelor proprietatea persoanelor fizice;

(6) Operează scutirea de impozite cu respectarea prevederilor legale;

(7) Stabilirea valorii de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv dezbaterei succesorale;

(8) Operează zilnic chitanțe și ordine de plată în registrele nominale de rol și în evidență informatizată;

(9) Întocmește statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi bănești, avizate de secretarul comunei și asigură plata acestora;

(10) Întocmește și predă declarațiile privind virarea CAS, fond sănătate, somaj și impozit pe salarii;

- (11) Întocmește și eliberează certificate fiscale;
- (12) Primește procesele-verbale de contravenție, imputații, despăgubiri și urmărește încasarea sumelor respective;
- (13) Ține evidență nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului și informează conducerea cu privire la nivelul acestora comparativ cu evaluările bugetare;
- (14) Urmărește achitarea integrală și la termen a obligațiilor fiscale, pe baza datelor din evidențele ținute pe calculator, pe registre și alte documente de evidență conduse manual;
- (15) În situația în care constată neplata la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, calculează majorările de întârziere și pune în aplicare procedurile de executare silită, întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor și formelor de executare silită;
- (16) Primește și eliberează laptele praf, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- (17) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

ART. 24. - Consilier – inspector

- (1) Asigura cunoasterea și aplicarea unitara a tuturor reglementarilor legale privind impozitele si taxele locale
- (2) Urmărește debitele , trimite instiutari de plata , somatii pentru cei in cauza, in termenele legale
- (3) Tine evidenta proceselor verbale de contraventie
- (4) Stabileste , in baza declaratiilor , debitele privind impozitele si taxele locale
- (5) Acorda consiliere privind modul de completare a formularelor fiscale
- (6) Identifica si impune , din oficiu , persoane fizice si persoane juridice , care nu au depus declaratii conform legii
- (7) Raspunde de exactitatea debitelor si legalitatea deciziilor in cadrul controlului fiscal
- (8) Intocmeste si transmite ,organelor abilitate, situatiile statistice solicitate
- (9) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

CAP.XI . - Compartimentul politie locala

ART. 25 – Scopul principal al acestui compartiment este exercitarea atributiilor privind apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei , a proprietatii private si publice , preventirea si descoperirea infractiunilor , in urmatoarele domenii :

- ordinea si linistea publica , precum si paza bunurilor
- circulatia pe drumurile publice
- disciplina in constructii si afisajul stradal
- protectia mediului
- activitatea comerciala
- evidenta persoanelor
- alte domenii stabilite de lege

ART. 26 - Agentii de paza indeplinesc urmatoarele atributii ;

- (1) Respecta planul de paza aprobat si avizat de IJP Satu Mare
- (2) Respecta planificarea lunara privind desfasurarea serviciului de paza in cele trei localitati ale comunei
- (3) Informeaza seful ierarhic superior cu privire la orice nereguli constataate in timpul exercitarii serviciului de paza
- (4) Colaboreaza cu organele de politie si acorda sprijin la solicitarea acestora in diversele actiuni organizate cu privire la asigurarea ordinii si liniștii publice in comuna
- (5) Isi desfasoara activitatea de paza numai in raza de competenta , adica intravilanul comunei
- (6) Raporteaza de indata sefului ierarhic superior , precum si organelor specializate ,orice evenimente sau fenomene deosebite ; incendii , calamitati naturale etc.
- (7) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar ori de viceprimar.

CAP.XII. – Reguli și proceduri de lucru generale

ART.27.Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei ANDRID conlucreză în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

ART.28. Aprovizionarea cu materiale consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui referat de necesitate și oportunitate.

Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea, va purta viza compartimentului contabilitate, finanțări, impozite și taxe și va fi aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență.

ART.29.Toate contractele încheiate de Primăria comunei ANDRID cu persoane fizice sau juridice vor fi semnate de primar și secretar și vor purta viza de control finanțiar preventiv.

Odată semnate, actele juridice vor putea fi propuse spre modificare numai în baza unui referat în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.

ART.30. Salariații Primăriei comunei ANDRID au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

Copiatorul din dotare va fi utilizat de o persoană desemnată în acest scop de primarul comunei. Salariatul respectiv va întocmi un registru pentru evidența documentelor xerocopiate.

ART.31. Telefoanele și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija compartimentului contabilitate, finanțier, impozite și taxe.

Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul primarului, viceprimarului sau secretarului.

ART.32. Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.

Între compartimente documentele vor circula pe bază de semnătură de predare-primire, într-un borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii-predării, numele și semnătura celui care a primit documentul.

CAP.XIII. – Norme generale de conduită profesională

ART.33. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului local al comunei ANDRID au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

În exercitarea funcției, aceștia au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Art.34. Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.35. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.36. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

În activitatea lor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.37. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați în acest sens.

Funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

Art.38. În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.39. În considerarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.40. În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Art.41. Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.42. În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să actioneze conform prevederilor legale și să își exerce capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.43. Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției deținute de către funcționarii publici și angajații contractuali, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrive în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugera acest lucru, promițându-le accordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.44. Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei ANDRID , să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAP.XIV. – Dispoziții finale

Art.45. Prezentul regulament se completează cu:

- dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, în ceea ce privește drepturile, obligațiile, sancțiunile și răspunderea funcționarilor publici în exercitarea funcției publice pe care o dețin;

- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, referitoare la drepturile, obligațiile, sancțiunile și răspunderea personalului contractual.

Art.46. Adoptarea și modificarea prezentului regulament se face cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea primarului.

Art.47. În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a hotărârii prin care s-a aprobat regulamentul de organizare și funcționarea aparatului propriu de specialitate, secretarul comunei va întocmi fișă postului pentru fiecare salariat în parte.

Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reiese din legislație și din prezentul regulament și se aprobă de către primar, viceprimar ori secretar, în funcție de delegarea competențelor.

Presedinte de sedintă

Marta Viorel Vasile .

Secretarul comunei Andrid

Rendes Gheorghe

