R O M Â N I A
JUDEŢUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ROMOS
tel/fax 0254/245620; 0254/245603 ; office@romos.ro

PROIECT DE HOTARARE NR. 37./2022
Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Romos, judetul Hunedoara

Consiliul local al Comunei Romos, judetul Hunedoara;
Avand in vedere :
- referatul de aprobare cu nr. 1999/06.06.2022, al doamnei Primar a Comunei Romos, privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Romos, judetul Hunedoara;

In conformitate cu prevederile:
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
-art.40 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
-Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.a), art.154 alin.(2) si alin.(3), art.139 alin.(1) si ale art.196 alin.(1) lit.a) art.197, art.198 si ale art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1 Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Romos, judetul Hunedoara, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta, sub semnatura, functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos, in vederea insusirii si ducerii la indeplinire.

Art.3 Hotararea se poate contesta in termenul si potrivit Legii contenciosului administrativ, Legea nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4 Prezenta hotarare se aduce la cunostiinta prin afisare pe plan local/www.romos.ro si se comunica in scris:
- Institutiei Prefectului judetului Hunedoara;
- Primarului Comunei Romos;
- functionarilor Publici si personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos;

Romos la 06.06.2022

Initiator,
Primar
Csatlos-Koncz Daniela-Mihaiela

ROMÂNIA JUDEȚUL HUNEDOARA COMUNA ROMOS PRIMĂRIA ROMOS

Avizat,
Secretar General al comunei Romos
Ginfaleanu-Stanciu Daniela-Alina

Anexa la Proiect HCL nr.37/06-06.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROMOS, JUDETUL HUNEDOARA

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Definitie

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos, judetul Hunedoara, a fost elaborat în baza prevederilor :
- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora îsi desfăsoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos, judetul Hunedoara, detaliază modul de organizare al autoritătii publice a comunei Romos, defineste misiunea si scopul acesteia, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autoritătii publice, normele de conduită, atributiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului precum si drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 2. – Functia R.O.F

(1) În cadrul autoritătii publice, Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F) îndeplineste următoarele functii:

a) **Functia de instrument de management:** R.O.F este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetătenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autoritătii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
b) **Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoana stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
c) **Functia de integrare socială a personalului:** R.O.F contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Romos, judetul Hunedoara.

Art.4-(1) Primarul, Viceprimarul si Secretarul General al Comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcţională cu activitate permanentă, denumită *Primăria Comunei Romos*, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale .

(2) Comuna Romos este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, titulara a codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare.

(3) Consiliul Local al comunei Romos este *autoritate deliberativă* şi Primarul comunei Romos, *autoritate executivă*. Consiliul local şi Primarul se aleg în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale

Art.5-(1) **Primarul** reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotarârilor consiliului judetean, în condiţiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce serviciile publice locale.

(5) Mandatul Primarului este de 4 ani şi se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul Primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(6) Primarul îndeplineste următoarele atributii principale :

a) atributii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile legii;

b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;

c) atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrative-teritoriale;

d)atributii privind serviciile publice asigurate cetătenilor, de interes local;

e)alte atributii stabilite prin lege.

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.a) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019–privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Primarul îndeplineste functia de ofiter de stare civilă si de autoritate tutelară si asigură functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfăsurarea alegerilor, referendumului si a recensământului.

În exercitarea atributiilor prevăzute la art. 155 alin.(1) lit.b) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a comunei, care se publica pe pagina de internet a comunei, in conditiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informări;

c) elaborează , in urma consultarii publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială si de mediu a comunei si le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atributiilor prevăzute la art. 155 alin.(1) lit.c) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 -privind Codul Administrativ , Primarul:

a) exercită functia de ordonator principal de credite;

b) întocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de încheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiază, în conditiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi si emiterea de titluri de valoare în numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

În exercitarea atributiilor prevăzute la art. 155 alin.(1) lit.d) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea si, după caz, gestionarea situatiilor de urgentă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării si executarea în concret a activitătilor din domeniile prevăzute la art.129 alin (6) si (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctionează si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducătorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative , ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii;

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

Pentru exercitarea corespunzătoare a atributiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrative-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

Primarul mai îndeplineste si alte atributii conform legilor în vigoare.

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

În exercitarea atributiilor de autoritate tutelară si de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfăsurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protectie civilă, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actionează si ca reprezentant al statului in comuna in care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice central din unitatile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 6 - <u>Viceprimarul</u> este subordonat Primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale. Comuna Romos are un Viceprimar care înlocuieste Primarul si poate primi atributii delegate din partea acestuia.

(1) Conform art.157 din O.U.G nr.57/2019-privind Codul Administrativ, Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
(2) Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.
(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.
(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (1) şi (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

Atributiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozitie a primarului.

Exercitarea temporară a atribuţiilor primarului conform art.163 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 –privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanţă a funcţiei de primar, în caz de suspendare din funcţie a acestuia, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuţiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condiţiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării de drept a atribuţiilor de primar, viceprimarul îşi păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local şi primeşte o indemnizaţie lunară unică egală cu cea a funcţiei de primar.
(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condiţiile art. 152 alin. (4).
(3) În situaţia prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei. Pe perioada exercitării funcţiei de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de viceprimar.
(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplineşte temporar atribuţiile viceprimarului desemnat în condiţiile alin. (3) înainte de încetarea situaţiilor prevăzute la alin. (1).
(5) În situaţia în care sunt suspendaţi din funcţie, în acelaşi timp, atât primarul, cât şi viceprimarul, precum şi în situaţiile de imposibilitate de exercitare de către aceştia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplineşte atât atribuţiile primarului, cât şi pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situaţiei respective, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor corespunzătoare funcţiei de primar. Pe perioada exercitării atribuţiilor de primar, precum şi de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizaţie lunară egală cu cea a funcţiei de primar.
(6) Dacă devin vacante, în acelaşi timp, atât funcţia de primar, cât şi cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) şi (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar

Art. 7 – <u>Secretarul General al comunei Romos</u> este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

Atribuţiile Secretarului General al comunei Romos sunt cele prevăzute in *OUG nr.57/2019-privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare*, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Secretarul General al unităţii administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar şi Secretarului General al unităţii administrativ-teritoriale sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate, cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

Art.8 – Principii de functionare

(1) Administratia publică în Comuna Romos este organizată si functionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilitătii autorităţilor administratiei publice locale, legalităţii si al consultării cetătenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se întelege dreptul si capacitatea efectivă a autorităţilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, în numele si în interesul colectivităţilor locale pe care le reprezintă, treburile publice, în conditiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local si primar, autorităţi ale administratiei publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităţilor administratiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă initiative în toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date în mod expres în competenta altor autorităţi publice.

(4) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei Comunei Romos sunt urmatoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici si personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea funcţiei detinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici si personalul contractual au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici si personalul contractual au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici si personalul contractual sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei detinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici si personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici si personalul contractual pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia in exercitarea diferitelor categorii de functii, ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici si persoanlul contractual în exercitarea funcţiilor detinute sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(5) Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice. In exercitarea funcţiilor detinute,

funcţionarii publici si personalul contractual au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.Functionarii publici si personalul contractual au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei Romos, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primariei Romos, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să faca aprecieri neautorizate in legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primaria Romos are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Romos.

În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aiba o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(7) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizari partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul Primariei Comunei Romos, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

(8) Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(9) Secretarul unităţii administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect.

Art. 9 - Consiliul local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.10- Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, în condiţiile legii. Compartimentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 11 -Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condiţiile legii.

Art. 12- (1) În vederea rezolvării operative şi oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă Primarului sau Viceprimarului dupa caz sau Secretarului General al Comunei Romos care le coordonează activitatea, în vederea avizării şi propunerii spre aprobare

Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a Secretarului General al Comunei Romos, respectiv a personalului cu atribuţii în domeniul juridic.

(2) Compartimentele răspund în faţa Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului care le sunt puse la dispoziţie acestora conform legii.

(3) Pentru persoanele fizice sau juridice ,consultarea unor documente devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului sau Viceprimarului dupa caz sau a Secretarului General al Comunei Romos, în concordanţă cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.13- (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Romos cuprinde functii publice si functii contractuale.

(2) Numirea personalului în functiile publice sau angajarea pesonalului contractual din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs/examen, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(3) Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primăria comunei Romos este reglementat de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 –privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.**

(4) Salariatii angajati cu contract individual de muncă îsi desfăsoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.

(5)Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019–privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare** si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o functie publică în cadrul Primăriei comunei Romos.

(6)Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 -privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.**

Art.14 Actele care se eliberează de către Primăria Comunei Romos, vor fi semnate de regula, de către Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuţiilor stabilite de către Primar, de Secretarul General al Comunei Romos, precum şi de catre persoana care a intocmit respectivul act.

Art. 15. – Functionarii publici si personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos îsi desfăsoară activitatea cu respectarea **Regulamentului de Organizare Intern al Aparatului de specialitate al Primarului (R.O.I)** aprobat prin dispozitia Primarului comunei Romos.

Art. 16 - Primăria comunei Romos funcţionează în sediul situat în comuna Romos, strada Principala, nr.114,judetul Hunedoara.

CAP. II .

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROMOS

Art. 17- In cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos îşi desfăşoară activitatea funcţionarii publici numiti in functia publica şi salariaţi angajati cu contract individual de muncă, a carei conducere se realizeaza potrivit organigramei aprobate de consiliul local Romos.

CAP. III .

PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCŢIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROMOS

Art. 18 Primăria Comunei Romos este o institutie publică organizată ca o structură functională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar (demnitar),

-Viceprimar (demnitar),

-Secretar General al Comunei Romos (functie publica de conducere),

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărarile Consiliului local a comunei Romos si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivităţii locale, si este compus din urmatoarele compartimente si functii publice, dupa cum urmeaza:

1.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Activitatea personalului COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL- *IMPOZITE SI TAXE LOCALE*- din cadrul Primariei comunei Romos consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale *(impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice),* precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice si juridice ce au proprietati in comuna Romos potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice si juridice sunt:

a) constată, controlează, urmăreşte şi încasează impozitele şi taxele locale, a majorărilor de întârziere şi a penalităţilor aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislaţiei privind impozitele şi taxele locale; evidenţiază în programul informatic pe care-şi desfăşoară activitatea încasările şi debitele contribuabililor; evidenţiază zilnic, pe baza de documente, încasările şi plăţile efectuate, evidenţe pe care le predă la compartimentul financiar- contabil;

b) întocmeşte rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condiţiile legii;

c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele şi taxele locale, propunând facilităţi legale privind încasarea acestora;

d) verifică şi urmăreşte depunerea declaraţiile de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum şi a impozitelor şi taxelor aferente;

e) întocmeşte matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice şi juridice; întocmeşte şi urmăreşte completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor şi taxelor locale;
f) îndeplineşte actele de executare silită a creanţelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condiţiile legii;
g) urmăreşte încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
h) asigură concordanţa deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor şi taxelor locale;
i) întocmeşte borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputaţii, etc. confirmând luarea in debit către instituţiile de unde provin şi urmărind încasarea lor;
j) asigură integritatea mijloacelor băneşti pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăţi şi salarii sau alte drepturi băneşti .
l) gestionează inventarul bunurilor autorităţilor administraţiei publice;
m) întocmeşte şi eliberează adeverinţe, certificate, alte acte privind activitatea desfăşurată
n) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

2.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL CONTABILITATE

Activitatea personalului COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE din cadrul Primariei comunei Romos consta in principal, in urmatoarele:

In domeniul contabil:

1) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local şi contului de încheiere a exerciţiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
2) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât şi în privinţa cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
3) analizează necesitatea şi oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuţiei şi înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
4) asigură evidenţa contabilă a activităţilor administraţiei publice locale, asistenţa socială, învăţământ, cultură, şi întocmeşte rapoarte lunare şi dări de seama trimestriale;
5) efectuează controlul operaţiilor efectuate prin casieria primăriei;
6) angajează comuna Romos prin semnătură, alături de primar, în toate operaţiile patrimoniale;
7) participă la organizarea sistemului informaţional al instituţiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
8) asigura întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate şi se ocupă de implementarea şi utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
9) verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologica şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale şi băneşti şi înregistrează diferenţele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
10) verifică toate documentele justificative legate de operaţiunile economico-financiare şi pe baza lor întocmeşte notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plaţilor de casa şi a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare.

11) asigură organizarea şi ţinerea evidenţei, actualizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale; efectuează plăţi din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite
12) urmăreşte lichidarea soldurilor conturilor de debitori şi creditori, în acest scop, întocmind corespondenta şi formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare
13) raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
14) raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
15) raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
16) asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru compartiment contabilitate;
17) asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
18) verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
19) asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
20) intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
21) pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele,informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
22) raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
23) intocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul sau de activitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
24) indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale primarului comunei Romos.
25) intocmeşte rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Romos;
26) urmăreşte încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei şi statelor de funcţii aprobate şi asigură continua actualizare a situaţiilor nominale de personal;
27) urmăreşte şi realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condiţiilor de muncă, stabilirea indemnizaţiilor pentru demnitari, promovarea în clase şi grade profesionale pentru funcţionarii publici şi în grade şi trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizaţiilor de conducere, aplicarea majorărilor şi indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum şi a altor drepturi salariale ;
28) intocmeşte fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autorităţile executive şi serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
29) transmite raportări catre Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzand evidenţa naţională a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici ;
30) asigură completarea şi transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor,către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituţiei ;

31) Întocmeşte rapoarte şi chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal şi utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituţiei Prefectului judeţului Hunedoara, Consiliului Judeţean Hunedoara, D.G.F.P. Hunedoara., Direcţiei Judeţene de Statistică, s.a.;
32) Ajuta la întocmirea şi actualizării fişelor de post pentru personalul Primariei Comunei Romos, în concordanţă cu regulamentele de organizare şi funcţionare şi statele de funcţii aprobate, gestionand fişele de post pentru întreg personalul;
33) Organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfăşurarea, conform legii, a concursurilor şi examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcţii, compartimente corespunzător pregătirii, experienţei şi competenţelor profesionale. Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
34) Întocmeşte documentatia necesara pentru: încadrarea, transferarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractului de muncă sau incetarea raporturilor de serviciu, după caz şi gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Romos;
35) Întocmeşte, completează şi ţine evidenţa dosarelor de personal şi a dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
36) Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce priveşte : funcţia, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
37) Organizează şi coordonează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a personalului prin instituţiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcţionale şi serviciile publice-pentru personalul contractual şi în funcţie de conţinutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcţionarii publici în concordanţă cu ofertele centrelor de perfecţionare. Ţine evidenţa participărilor la cursurile de perfecţionare ;
38) Ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare aplicate funcţionarilor publici şi personalului contractual; transmite preşedintelui comisiei de disciplină a funcţionarilor publici toate documentele solicitate;
39) Asigură confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;
40) La solicitarea angajaţilor întocmeşte şi eliberează adeverinţe de salariat;
41) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

În realizarea atributiilor specifice colaboreaza cu compartimentul Impozite si taxe Locale de la care primeste estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentarii bugetului local initial si rectificativ si cu celelate compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos.

3.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Personalul angajat in cadrul Compartimentului Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos are in principal urmatoarele atributii:
a) amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport si a terenurilor de joaca pentru copii, lucrari de degajare a terenurilor domeniului public destinate spatiilor verzi , de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.,lucrari de pregatire , amenajare si intretinere spatii verzi din parcuri si alte zone amenajate ca spatii verzi din domeniul public, lucrari de plantare ornamental diversa in spatii stabilite si amenajate corespunzator, interventie pentru restabilirea

conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii, incendii , cutremure , etc.).;
b) colectarea si evacuarea apelor pluviale;
c) precolectare, colectare si transportul deseurilor comunale vegetale si din construcţii;
d) lucrari edilitare: lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public – refacerea zidariei, tencuieli, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate , refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrari de montaj si instalare a mobilierului stradal, lucrari de montaj , intretinere si reparatii a afisierelor publice, lucrari de desfiintare in baza aprobarilor legale , a constructiilor care ocupa ilegal domeniul public, lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei si din domeniul public (instalatii electrice , alimentare cu apa , canalizare), lucrari de pregatire a comunei pentru zile festive;
e) maturat, stropit, spalat si intretinerea curateniei pe caile publice;
f) curatatul si transportul zapezii de pe caile publice, mentinerea in stare de
functionare a acestora pe timp de polei si inghet;
g) depozitarea controlata a deseurilor vegetale;
h) colectarea si transportul deseurilor rezultate din demolari;
i) construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, podurilor: lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, lucrari de amenajare, lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public, lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor, lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor, lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale, 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.);
j) organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;
k) exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;
l) transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;
m) colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj;
n) lucrari de intretinere a domeniului public si privat;
o)susţinerea acţiunilor SVSU Romos
p) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

4.COMPARTIMENT JURIDIC

I. Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului juridic sunt urmatoarele:

a) formularea cererilor de chemare în judecată, a întâmpinărilor şi a altor acte procesuale adresate instanţelor judecătoreşti în cauzele în care autoritatile administratiei publice locale sunt parti litigante;
b) apararea drepturilor si intereselor legitime ale autoritatilor administratiei publice locale (Consiliul Local al comunei Romos, Primaria comunei Romos) si reprezentarea acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmarire penala şi a altor organe cu atributii jurisdicţionale;
c) apararea drepturilor si intereselor legitime ale Comunei Romos si reprezentarea, prin delegare, a acesteia în toate litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmarire penala şi a altor organe cu atributii jurisdicţionale;
d) asigurarea consilierii juridice a compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos;

e) exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti ce privesc unitatea administrativ teritoriala si autoritatile administratiei publice locale;
f) colaborarea cu compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziţii ale Primarului comunei Romos şi hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos;
g) intocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos şi de dispoziţii ale Primarului comunei Romos specifice domeniului de activitate, precum şi intocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local al comunei Romos
h) intocmirea contractelor de concesiune de lucrări publice şi contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevazute de dispozitiile legale in vigoare;
i) vizarea pentru legalitate a contractele de achizitii publice, contractele de concesiune de lucrări publice şi contractele de concesiune de servicii in care comuna Romos este parte contractanta;
j) organizarea si tinerea la zi a registrelor cu evidenta litigiilor inregistrate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
k) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

II.Limite de competenta

a) reprezinta autoritatile administratiei publice locale (Comuna Romos, Consiliul Local al comunei Romos, Primarul comunei Romos, Primaria comunei Romos), în toate litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmarire penala şi a altor organe cu atributii jurisdicţionale;
b) vizeaza pentru legalitate contractele de achizitii publice, contractele de concesiune de lucrări publice şi contractele de concesiune de servicii in care Comuna Romos este parte contractanta.
c) raspunde pentru corectitudinea, exactitatea si legalitatea documentelor intocmite:
- referate,
- rapoarte de specialitate,
- proiecte de dispozitii ale Primarului comunei Romos;
- proiecte de hotarari ale Consiliului Local al comunei Romos, etc

5.COMPARTIMENTUL AGRICOL

Personalul din cadrul Compartimentului Agricol îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) răspunde de completarea registrelor agricole atat in format electronic cat si pe suport de hartie şi păstrarea registrelor agricole, precum şi de tinerea la zi a programelor informatice privitoare la activităţile agricole;
b) întocmeşte şi transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidenţelor agricole;
c) aduce la cunoştinţa Secretarului General al Comunei Romos necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol spre a fi aprobate de acesta;
d) întocmeşte şi eliberează adeverinţe şi certificate ce conţin date din registrul agricol doar cu semnatura Secretarului General al comunei Romos;
e) efectuează verificări la gospodăriile populaţiei privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole şi existentul din teren;
f) verifica în teren cele declarate de solicitanţii certificatelor de producător şi tine evidenţa certificatelor eliberate într-un registru special;
g) eliberează bilete de proprietate animală, în condiţiile legii:

h) informează cetăţenii şi urmăreşte respectarea normelor tehnice şi a legislaţiei în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor şi dăunătorilor la plante şi utilizarea pesticidelor;
i) culege informaţii de la cetăţeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânţeze, necesarul de sămânţă şi alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
j) ia masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanţa de specialitate în vederea înfiinţării de plantaţii, exploataţii agricole ;
k) asigură consultanţa pentru îmbunătăţirea calităţii păşunilor şi fâneţelor naturale;
l) îndrumă şi sprijină activitatea de creştere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creştere a animalelor;
m) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentaţiilor pentru acordarea primelor de produs, precum şi în sensul cunoaşterii modalităţilor directe de subvenţionare a producătorilor agricoli;
n) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului;
o) ţine în mod distinct evidenţa domeniului public şi privat agricol al Primăriei – Comuna Romos şi asigură actualizarea acestuia;
p) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
q) eliberează "titlu de proprietate" conform legislaţiei în vigoare;
r) ţine evidenţa terenurilor agricole care se concesionează/inchiriaza dupa caz;
s) face măsurători, schiţe, propuneri de concesionare/inchiriere a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei şi le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;
t) întocmeşte şi eliberează adeverinţe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul Secretarului General al comunei Romos;
u) aduce la cunostinta publica la inceputul fiecarui an calendaristic, conform legislatiei in vigoare, obligatia cetatenilor comunei de a se prezenta la sediul Primariei Romos pentru declaratia terenurilor,animalelor,etc,in registrul agricol;
v) completează si eliberează Certificate de producător agricol in termenele prevazute de lege;
w) verifica existenta in teren a produselor si produşilor agricoli pentru care se solicita certificatul de producător;
x) inregistreaza in registrul agricol suprafetele de teren stipulate in contractele de arenda;
y) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea şi funcţia deţinută, stabilite de şefii ierarhici;
z) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

6.COMPARTIMENT URBANISM

Personalul din cadrul Compartimentului Urbanism, îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) verifică pe teren situaţiile construcţiilor conform autorizaţiilor de construcţie/demolare :
b) verifică şi analizează conţinutul documentaţiilor depuse pentru obţinerea certificatului de urbanism şi a autorizaţiei de construire, redactează şi prezintă spre semnare certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire, desfiinţare;
c) participă la recepţiile obiectivelor de pe raza Comunei Romos;
d) face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
e) intocmeşte şi eliberează, la solicitarea cetăţenilor, adeverinţe privind înscrierea în evidenţele de carte funciară ; ţine evidenţa nomenclaturii stradale şi eliberează adeverinţe (certificate)de nomenclatură stradală ;
f) verifică cererile şi documentaţiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de

construcţie, demolare şi răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverinţelor etc. ;
g) urmăreşte respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ şi face propuneri de îmbunătăţire a acestora,
h) verifică permanent în teren starea construcţiilor aparţinând Primăriei comunei Romos şi propune, după caz, lucrările de reparaţii ce se impun ;
i) efectuează permanent acţiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizaţiilor de construcţie/demolare şi a proiectelor tehnice;
j) intocmeşte situaţii statistice specifice ;
k) propune măsuri pentru întreţinerea şi înfrumuseţarea clădirilor, împrejmuirilor, spaţiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor şi mijloacelor de transport, a reţelei de canalizare, termoficare, staţiei de epurare în concordanţă cu PUG ;
l) constată abaterile care constituie contravenţii la legea privind autorizarea construcţiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, întocmeşte procese-verbale de constatare a contravenţiilor şi le transmite şefului ierarhic superior ;
m) urmăreşte realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenţie şi face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizaţie sau încălcarea acesteia în baza dispoziţiei Primarului
n) intocmeşte, împreună cu Biroul contabilitate , taxe şi impozite locale referate şi documentaţii pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acţionării în instanţă a persoanelor fizice şi juridice care execută lucrări de construcţii fără autorizaţii de construire ;
o) răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ şi cu legislaţia în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentaţiilor de vecinătate şi ale comisiei de Fond Funciar şi de retrocedare conform Legii 10/2001;
p) are atribuţii pe linie de control intern;
q) răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmeşte;
r) respectă normele de protecţia muncii şi PSI ;
s) asigură îndosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Romos;
t) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

7.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Atributiile specifice Compartimentului-Achizitii Publice consta în:

a) intocmirea programului anual al achizitiilor;
b) primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
c) intocmirea caietelor de sarcini;
d) primirea si analizarea listelor cu cantitati de lucrari;
e) primirea si analizarea temelor de proiectare;
f) verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
g) alegerea procedurii de achizitie publica;
h) stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
i) elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date;
j) elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare;
k) transmiterea spre publicare in SICAP;

l) transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
m) elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare ;
n) transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
o) participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
p) primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
q) primirea ofertelor;
r) participa la deschiderea ofertelor;
s) verificarea propunerilor tehnice si financiare;
t) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
u) primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
v) elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie public;
w) intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
x) participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
y) elaborează şi/sau modifică Strategia anuală de achiziţie şi Programul Anual al Achiziţiilor Publice în conformitate cu prevederile legale şi îl supune avizării şi aprobării în conformitate cu prevederile legii în vigoare, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;
z) tine evidenţa achiziţiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
aa) răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziţia de bunuri, servicii, lucrări şi concesionare de servicii şi lucrări publice;
bb) primeşte şi analizează existenţa documentelor de iniţiere a procedurii(referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, după caz, de reprezentatul compartimentului de control financiar preventiv, extras din programul de investiţii, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificaţii tehnice, proiecte tehnice, s.a.), emise de fiecare compartiment din cadrul autorităţii contractante, pentru care se solicită demararea achiziţiei, în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare, cu procedurile interne aprobate prin Dispoziţia primarului şi/sau operaţionale ;
cc) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate şi demareaza procedurile de achiziţie definite de legislaţia în vigoare, sau cea de achiziţie directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuţie lucrări, concesionare servicii şi lucrări publice. Asigură secretariatul şi evidenţa pentru procedurile de achiziţie de bunuri, servicii şi lucrări publice, concesionări servicii şi lucrări publice;
dd) realizează achiziţiile directe, cu respectarea procedurilor operaţionale interne şi/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducatorul autorităţii contractante, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, aplicabile;
ee) indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;
ff) intocmeşte anunţurile de participare/ invitaţii de participare şi/sau atribuire/notificările şi le transmite spre publicare în noul S.I.C.A.P. şi Monitorul Oficial, după caz, şi urmăreşte respectarea termenelor de organizare a licitaţiilor şi pe cele de publicare a anunţurilor de atribuire, în concordanţă cu prevederile legii;
gg) aplică, asigură şi finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
hh) iniţiaza şi propune componenţa comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziţia de bunuri, servicii şi lucrări sau concesiuni de servicii sau lucrări publice;

ii) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

8.COMPARTIMENT P.S.I

a) planifică şi desfăşoară, controale, verificări şi alte activităţi de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor;

b) desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;

c) participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;

d) monitorizează şi evaluează tipurile de risc;

e) participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum si a populaţiei;

f) controlează şi îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile operatorii economici/instituţiile şi structurile subordonate consiliului local;

g) participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;

h) stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

i) planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;

j) organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;

k) participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;

l) constată încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă;

m) asigură informarea organelor competente privind acţiunile desfăşurate;

n) desfăşoară activităţi privind soluţionarea petiţiilor în domeniul specific pentru identificarea şi evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, precum şi pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii şi intervenţiei, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză şi acoperire al riscurilor" în sectorul de competenţă, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Iancu de Hunedoara al judeţului Hunedoara.

o) supravegherea unor activităţi cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiţionale şi altele;

p) cunoaşterea nemijlocită a gradului real de protecţie asigurat în instituţii şi adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătăţirea acestuia;

q) intocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;

r) participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;

s) execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;

t) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

9. COMPARTIMENT STARE CIVILA SI ASISTENTA SOCIALA

I. Compartimentul Stare Civilă, are urmatoarele atribuţii specifice:

a) intocmeşte, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează acte doveditoare;
b) inscrie menţiuni, în condiţiile legii şi ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I si/sau II, după caz;
c) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formulare;
d) elibereaza extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice, conform prevederilor legale;
e) inaintează structurii de evidenţa a persoanelor până la data de 5 a lunii urmatoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificarile intervenite în statutul civil al persoanelor, precum şi actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
f) intocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimite lunar Directiei Judetene de Statistica;

g) atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi pastrează în condiţii depline de securitate;
h) oficiază căsătorii în baza delegării primite de la Primar;
i) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială pentru anul urmator, conform legislatiei aplicabile starii civile;
j) intocmeşte documentaţia necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
k) primeşte cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă, conform prevederilor legale;
l) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos, in materie de stare civila ;

În exercitarea activităţilor menţionate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autorităţile care au atribuţii în domeniu.

II. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Activitati specifice:

a) efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întretinere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredintati unuia din parinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnati care solicita amanarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri prevazute de lege;
b) intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit si in alte cazuri prevazute de lege;

c) intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor incapabile, aflate în neputinta de a-si apara singure interesele;
d) instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca, in conformitate cu prevederile legale;
e) intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
f) intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
g) colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii;
h) in aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim garantat si a prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.010/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare:

- inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social;
- urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;
- modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, confom legislatiei în domeniu;
- efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;
- înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- transmite în termen legal la Agentia de Prestatii Sociale Situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

i) aplica prevederile legislative in vigoare privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:
j) o asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
k) in aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
l) intocmeste si înainteaza AJPS Hunedoara borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
m) primeste cererile si propune AJPS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
n) in aplicarea prevederile O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare;
o) primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întretinere copii în varsta de pana la 18 ani;
p) verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
q) propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
r) efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;

s) propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
t) intocmeste si transmite la AJPS Hunedoara: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu legislatia in vigoare;
u) in aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:
-verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
v) atributii privind aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico- sociale:
   - identifica si întocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate în nevoie;
   - consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;
   - stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

w) intocmeste dosare de ajutor social;
x) tine evidenta dosarelor de ajutor social;
y) raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Hunedoara, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;
z) informeaza in mod operativ primarul si secretarul general al comunei Romos cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea ajutorului social;
aa) realizeaza lucrari de tehnoredactare , stabilite de catre primar sau secretarul general al comunei Romos;
bb) intocmeste dosarele pentru internarea in centre, pentru persoanele fara sustinatori legali

Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav
Atributii:
- sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv in planul de servicii a adultului cu handicap;
- sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
- sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

cc) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

10.COMPARTIMENT IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Activitatea acestui compartiment urmăreşte, în general implementarea, monitorizarea şi evaluarea proiectelor cu finanţare internaţională, al căror beneficiar este Comuna Romos , conform procedurilor stabilite pe baze contractuale.

Personalul din cadrul acestui compartiment asigură managementul general, tehnic şi financiar al proiectelor cu finanţare internaţională, prin intermediul unor echipe de proiect a căror componenţă este aprobată odată cu semnarea contractului de finanţare nerambursabilă.

Implementarea efectivă constă în coordonarea şi realizarea activităţilor prevăzute şi aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acţiunilor principale până la activităţile de tip orizontal (evaluare internă, promovare, diseminare).

Personalul compartimentului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos în vederea derulării procedurilor de achiziţii publice de bunuri, servicii şi lucrări din cadrul proiectelor, în special prin elaborarea caietelor de sarcini şi prin asigurarea îndeplinirii condiţiilor specifice contractelor de finanţare nerambursabilă în cazul achiziţiilor.

Principalele atribuţii ale personalului

a) întocmirea rapoartelor de activităţi şi a rapoartelor financiare intermediare şi finale, însoţite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziţii, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.)

b) controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerinţelor finanţatorului, şi urmărirea modului de derulare şi încadrare în grafic a activităţilor prevăzute în proiect

c) întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăţilor şi a altor operaţiuni financiare din acest proiect conform cerinţelor impuse de finanţator şi conform alocărilor bugetare

d) evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar şi fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanţare internaţională

e) respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile şi neeligibile

f) monitorizarea permanentă a stadiului de execuţie şi încadrarea în termen a lucrărilor şi serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic

g) întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuţie ale lucrărilor şi serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic

h) întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuţie ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor

i) colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privinţa asistenţei tehnice

j) participarea realizării construcţiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum şi ale reglementărilor tehnice în vigoare

k) recepţia cantitativă şi calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini şi a documentaţiilor

l) recepţia bunurilor achiziţionate în cadrul proiectelor

m) întocmirea caietelor de sarcini şi termenilor de referinţă în cadrul documentaţiilor de atribuire pentru achiziţiile publice desfăşurate în cadrul proiectelor

n) organizarea seminarelor, întâlnirilor şi grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor

o) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

11.BIBLIOTECA

Activităţi şi operaţiuni specifice care se desfăşoară la nivelul Bibliotecii sunt următoarele:

a) achiziţionează pentru completarea colecţiilor bibliotecii cu lucrări din producţia editorială curentă şi retrospectivă, prin achiziţii, donaţii, transfer, abonamente, sponsorizări şi alte surse;
b) prelucrează colecţiile bibliotecii şi le organizează pe destinaţii: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referinţă, şi care fac parte din patrimoniul cultural naţional, dacă este cazul;
c) organizează şi menţine actualitatea informaţională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic şi după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalităţi locale, etc.
d) întocmeşte periodic evidenţa globală şi individuală a publicaţiilor, prin completarea registrului de mişcare a fondului şi a registrului inventar şi statistica oficială anuală;
e) realizează evidenţa zilnică a cititorilor, cărţilor difuzate şi a altor activităţi pe formulare tipizate;
f) elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie iniţiativă pentru sprijinirea procesului de învăţământ, cercetare şi producţie;
g) ia măsuri pentru integritatea fondului de publicaţii şi recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
h) întocmeşte programe anuale de activitate care se aprobă de consiliul local şi se avizează de biblioteca judeţeană;
i) răspunde de buna funcţionare a bibliotecii şi administrarea fondului de publicaţii, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;
j) participă la formele organizate în plan judeţean şi naţional de perfecţionare profesională şi de instruire;
k) reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fişa postului, respectiv în relaţiile oficiale profesionale cu instituţii şi alte autorităţi publice, cu asociaţia profesională a bibliotecarilor cu alte orgabizaţii, cu cititorii şi cu alte persoane fizice şi juridice interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare, în dezvoltarea şi valorificarea colecţiilor bibliotecii;
l) semnează şi după caz, ştampilează documentele oficiale pe care le întocmeşte în numele bibliotecii, în relaţiile cu cititorii şi cu alte instituţii;
m) evidenţa documentelor de bibliotecă;
n) catalogarea, clasificarea şi indexarea documentelor achiziţionate şi organizarea cataloagelor de bibliotecă;
o) organizarea documentelor de bibliotecă si prezervarea si conservarea acestora;
p) asigurarea circulaţiei documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informaţiei;
q) gestionarea materială a documentelor de bibliotecă;
r) informatizarea activitatilor şi serviciilor de bibliotecă;
s) valorificarea colectiilor;
t) promovarea imaginii bibliotecii şi a comunităţii deservite, ca şi componentă culturală şi/sau ştiinţifică a acesteia

s) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

12. CAMIN CULTURAL

Atributii:

a) gestioneaza si raspunde de bunurile care apartin Caminului cultural pe raza comunei Romos;
b) participa in mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Romos si raspunde de buna desfasurare a evenimentelor culturale organizate;
c) participa in mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unitati administrativ teritoriale, la care a primit invitatie;
d) procedeaza la predarea si primirea spatiilor in care functioneaza caminele culturale si a bunurilor aferente acestora in cazul inchirierii;
e) face propuneri privind achizitionarea materialelor necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul caminelor culturale de pe raza comunei Romos;
f) are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006;
g) raspunde de solutionarea in termenul legal al corespondentei repartizate;
h) intocmenste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarare din domeniul sau de activitate, precum si alte referate solicitate;
i) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

13.IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FEP-CENTRUL LOCAL DE PROMOVARE TURISTICA

Principalele atributii:

a) informarea generală asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale;
b) punerea la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale;
c) informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
d) informare cu privire la posibilităţile de rezervare;
e) organizarea de manifestări expoziţionale cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale;
f) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale.
g) alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

14. SECRETAR GENERAL COMUNA ROMOS

Atribuţiile Secretarului General al Comunei Romos:

(1) Secretarul General al Comunei Romos îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului si hotărârile consiliului local;
b) participă la şedinţele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a):

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului loc şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă,sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţa sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local si de primar;
(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice;
(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format zi, lună, an;
c) data naşterii, în format zi, lună, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.
(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea Secretarului General al unitatii administrativ-teritoriale;
(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către Secretarul General al Comunei sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).
(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.
(8) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor şi oraşelor a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;
b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.
(1)Secretarul general al comunei este functionar public de conducere,
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în stiinte juridice sau stiinte administrative; - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administraţiei publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, în condiţiile legii; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani,
fiind numit în conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publică si functionarii publici.
(2)Secretarul general al comunei mai îndeplineste, în conditiile legii, următoarele atributii:
-Participă la şedinţele consiliului local;
-Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
-Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ;
-Asigură convocarea Consiliului local ;
-Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local ;
-Comunică şi inaintează in termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităţilor şi persoanelor interesate , actele emise de Consiliul local sau de către primar;
-Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local in afară de cele care sunt strict stabilite conform legii;
- Legalizeaza semnaturi de pe inscrisuri prezentate de parti si confirma autenticitatea lor cu actele originale , conform legii;
-Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizionala.
-Alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziţii ale Primarului comunei Romos ;

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art.19 – Funcţionarii publici si personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos îndeplinesc şi alte atribuţii legale date de şefii ierarhici, precum şi cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activităţii lor.

Art.20- Evaluarea activităţii se face conform prevederilor legale in vigoare

Art.21 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, functionarii publici si personalul contractual avand obligatia sa cunoasca toate actele normative cu care lucreaza, sa urmareasca indeplinirea atributiilor prevazute in prezentul regulament si in fisele posturilor, in caz contrar se aplica prevederile legale privind raspunderea juridica.

Art.22 - Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi disciplina muncii o solicită.

Art.23 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.24 - Toate compartimentele Primăriei au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.25 - Modificările intervenite în atribuţiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fişa postului" personalului acestora.

Art.26 - Toate compartimentele Primăriei au obligaţia de a pune la dispoziţia cetăţenilor, în condiţiile legii, informaţiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.27 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.28 - Toţi salariaţii au obligaţia de a aplica întocmai politica referitoare la calitate şi de a aplica corespunzător cerinţele standardului de management al calităţii cuprinse în procedurile generale şi specifice, precum şi în documentele stabilite pentru sistem.

Art.29 - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.30 - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de cate ori se impune.

Art.31 - Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

Art.32 – Salariatii prevazuti de Legea 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea,organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative au obligatia sa depuna sau sa actualizeze declaratiile de avere si declaratiile de interese anual, cel tarziu la data de 15 iunie, in conditiile legii.

Art. 33 – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin HCL a Consiliului Local Romos si îsi produce efectele fată de angajati din momentul încunostiintării acestora.

Romos, la 06.06.2022

Primar
Csatlos-Koncz Daniela-Mihaiela

Avizat,
Secretar General al Comunei Romos
Ginfaleanu-Stanciu Daniela-Alina

ROMÂNIA JUDEŢUL HUNEDOARA COMUNA ROMOS PRIMĂRIA ROMOS