



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL BÎRZA
Comuna Bîrza, Str. Primăverii nr.187, județul Olt tel:0249/451620; fax:
0249/708881

HOTĂRÂRE

aprobarea "Regulamentului de organizare și funcționarea al Primăriei comunei Bîrza"(ROF).

Consiliul local al comunei Bîrza, județul Olt întrunit în ședință ordinară în ziua 11.07.2016

Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată;
- prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul nr. 2566 din 06.07.2016 al compartimentului de resort;
- Raportul de avizare nr. 7/2016 al comisiei pentru programe de dezvoltare, economico - socială, buget finanțe, administrația domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț;
- Raportul de avizare nr. 8/2016 al comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;
- Raportul de avizare nr. 9/2016 al comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;

În temeiul art.45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.45 alin.1 din Legea 215/2001 din aceeași lege, CONSILIUL LOCAL BÎRZA

ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Bîrza (ROF), conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi comunicată:

- Instituției Prefectului – Județul Olt;
- Primarului Comunei Bîrza în vederea ducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Spînu Iordana
CONSILIUL LOCAL
Comuna Bîrza - Județul Olt

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Stoiculescu Mădălin

Bîrza, 11.07.2016

Nr. 9

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 11 voturi "pentru", din totalul de 11 consilieri în funcție, din care 11 prezenți.

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI BÎRZA ȘI AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BÎRZA

În temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al comunei Bîrza, județul Olt, emite prezentul Regulament de organizare și funcționare al Primăriei comunei Bîrza și al aparatului de specialitate al primarului comunei Bîrza

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI BÎRZA

Art. 1. Primăria comunei Bîrza se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 2. Primăria comunei Bîrza este o instituție publică cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale cetățenilor comunei Bîrza.

Art. 3. Prezentul Regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Bîrza.

Art. 4. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Bîrza, constituie Primăria comunei Bîrza, care asigură conducerea operativă a problemelor comunei rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul cetățenilor comunei.

Art. 5. Structura organizatorică a Primăriei comunei Bîrza și a aparatului de specialitate al primarului, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată de Consiliul Local.

Consiliul Local al comunei Bîrza poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Art. 6. Primăria comunei Bîrza dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloacele materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art. 7. Sediul Primăriei comune Bîrza este în comuna Bîrza, sat Branet, str. Primăverii nr. 187, județul Olt.

Art. 8. Primăria comunei Bîrza dispune, în imobilul în care funcționează, de un nivel mediu al dotărilor necesar funcționării serviciilor.

Art. 9. Finanțarea Primăriei comunei Bîrza și a aparatului de specialitate al primarului comunei Bîrza se asigură din bugetul local din impozite și taxe locale, instituite potrivit legii, din sume alocate de la bugetul de stat și din alte venituri proprii.

Art. 10. Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Bîrza este format din bunurile mobile și imobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidența de carte funciară.

Art.11. Bunurile care sunt în domeniul public al comunei Bîrza sunt: drumuri comunale, podurile, fântânile.

Totodată, din domeniul public al comunei Bîrza fac parte: imobilele aparținând Primăriei, sediile acestora, școlile, grădinițele, precum și celelalte bunuri destinate uzului și interesului public.

Art.12. Primăria comunei Bîrza asigură cu diligența unui bun proprietar, administrarea tuturor bunurilor mobile și imobile, proprietatea publică și privată a comunei Bîrza, precum și a celor pe care le dobândește ulterior, în condițiile legii.

CAPITOLUL II **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI** **COMUNEI BÎRZA**

Art.13. Conducerea operativă a Primăriei comunei Bîrza este asigurată de primarul, viceprimarul, secretarul comunei.

Art.14. Primăria comunei Bîrza este formată din primar, viceprimar, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului comunei Bîrza.

A. PRIMARUL

Art.15. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale, pe care îl conduce și îl coordonează. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

(2) Primarul reprezintă comuna în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.16. Primarul comunei Bîrza îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. a

- primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit. b primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei;

- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării Consiliului Local

În temeiul lit. c primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare bugetului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

În temeiul lit. d primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36, alin. 6, lit. a – d din Legea 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - ia măsuri asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.36, alin. 6, lit. a – d, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avize, acorduri și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
 - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

B. VICEPRIMARUL

Art. 17. Potrivit dispoziției primarului de delegare competențelor acestuia, viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- urmărește respectarea planului urbanistic general, a regulamentului general de urbanism, a regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;
- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Primărie, cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații;
- internaționale, pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție, Agenția de Protecție a Mediului Olt, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor fizice și juridice, care încalcă normele de protecție a mediului, buna gospodărire a comunei, menținerea ordinii și curățeniei pe teritoriul comunei, instituite prin acte normative, inclusiv prin hotărâri ale Consiliului Local;
- se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economice și cetățeni din comuna Bîrza;
- participă la ședințele Consiliului Local și la cele ale comisiilor de specialitate;
- urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contracte inițiate de Primărie;
- asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru

lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații, pentru instituțiile de învățământ și fundamentează bugetul local, necesar acestora, împreună cu contabilul Primăriei;

- asigură și răspunde, conform prevederilor Legii nr.50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor, în baza autorizațiilor de construire eliberate, conform documentațiilor întocmite și aprobate și cu respectarea prevederilor Regulamentului general de urbanism, Planurilor urbanistice zonale și Planurilor urbanistice de detaliu;

- asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;

- răspunde de administrarea imobilelor cu destinația de locuință, cât și a celor cu altă destinație decât cea de locuință;

- răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, de administrarea și valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin comunei Bîrza;

- semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea compartimentelor Primăriei;

- constată încălcări ale legilor, în exercitarea atribuțiilor sale;

- acordă audiențe cetățenilor;

- urmărește și răspunde de înfrumusețarea și gospodărirea comunei, a activităților de colectare, transport, depozitarea rezidurilor din comună;

- asigură, prin compartimentele din subordine, măsurile necesare pentru desfășurarea activităților științifice, culturale, artistice, organizate cu ocazia sărbătorii unor evenimente și manifestări cu caracter național sau local;

- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Bîrza;

- asigură identificarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor

provocate de animale.

Art.18. În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a primarului comunei Bîrza, potrivit legii.

Viceprimarul colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al comunei Bîrza.

C. SECRETARUL

Art.19. Secretarul comunei Bîrza este subordonat Consiliului Local și primarului comunei Bîrza; în exercitarea atribuțiilor sale, secretarul comunei Bîrza colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local;

Art.20. Secretarul comunei Bîrza coordonează, potrivit organigramei compartimentele din cadrul Primăriei;

Art.21. În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul comunei Bîrza îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură punerea la dispoziție de către compartimentele din cadrul Primăriei comunei Bîrza, a materialelor necesare întocmirii proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local;

- contrasemnează hotărârile Consiliului Local și le comunică primarului;

- avizează pentru legalitate, dispozițiile primarului;

- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ, potrivit legii și comunicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, Instituției Prefectului, persoanelor interesate și compartimentelor;

- ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
 - urmărește soluționarea cererilor, documentațiilor, realizarea răspunsurilor de către toate compartimentele, în termenul legal;
 - acordă asistență juridică și de specialitate consilierilor locali, viceprimarului și aparatului de specialitate;
 - participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură convocarea Consiliului Local în ședință ordinară sau extraordinară, în baza dispoziției primarului comunei Bîrza;
- întocmește, verifică și semnează certificatele de urbanism și a autorizațiilor de construire, cu respectarea prevederilor din documentațiile de urbanism aprobate;
 - asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor de secretariat pentru Consiliul Local;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - exercită atribuțiile stabilite prin Regulamentul de funcționare al Consiliului Local Bîrza;
 - asigură redactarea procesului-verbal al ședinței Consiliului Local și supune aprobării procesul-verbal de ședință, precum și arhivarea dosarelor ședințelor Consiliului Local;
 - organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
 - asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele din arhiva Primăriei, cu respectarea prevederilor Legii arhivelor;
 - urmărește și verifică modul de ducere la îndeplinire a atribuțiilor ce revin compartimentelor din cadrul Primăriei;
 - asigură aducerea la cunoștință cetățenilor, a legilor și a altor acte normative; este secretarul Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
 - întocmește fișa de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
 - desfășoară orice alte activități în limitele și specifice scopului postului, prevăzute de legi ori stabilite de Consiliul Local sau primar.

CAPOTILUI III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BÎRZA

Art. 22. Aparatul de specialitate al primarului comunei Bîrza este organizat pe compartimente de specialitate, prevăzute în organigrama Primăriei comunei Bîrza.

Art.23. Compartimentele de specialitate, care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Bîrza, colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Bîrza, numit în funcție publică corespunzător postului pe care îl ocupă, îndeplinește atribuții și are responsabilități stabilite de către instituție, în temeiul legii, prin fișa postului, precum și orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic, în condițiile legii.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Bîrza, care exercită atribuțiile autorității de stat, are statut de funcționar public și răspunde după caz: disciplinar,

material, contravențional, civil sau penal, pentru toate faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

Deplasările în interes de serviciu, ale personalului Primăriei, vor fi aprobate de către primar, viceprimar, secretar.

Delegările și detașările se aprobă numai de primar, iar în caz de indisponibilitate, de către cel desemnat de primar.

Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Bîrza are dreptul la asociere sindicală, în condițiile legii;

Funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Bîrza beneficiază de drepturile și îndatoririle stabilite prin Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Art.24. Aparatul de specialitate al primarului comunei Bîrza este constituit din următoarele compartimente:

I - Compartiment Agricol, Fond funciar, cadastru, registru agricol;

II - Compartiment Contabilitate, Impozite și taxe locale;

III - Compartiment Asistență socială;

IV - Compartiment Administrativ – întreținere.

Art.25. Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Bîrza, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului regulament, colaborează permanent în scopul îndeplinirii la timp și în temeiul legii a sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL IV **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Art.26. Are următoarele atribuții:

- consilierea persoanelor defavorizate sau solicitante de prestații sociale; primirea documentelor și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416/2001;
- primirea documentelor periodice de completare și actualizare a acestor dosare;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de ajutor social; întocmirea listelor persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social;
- centralizarea zilelor de muncă prestate lunar;
- calculul drepturilor bănești și întocmirea fișelor de calcul a ajutorului social;
- întocmirea dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea;
- suspendarea sau încetarea plății ajutorului social și a comunicărilor aferente;
- întocmirea documentației privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în situațiile prevăzute de lege;
- întocmire aparatului statistic lunar și înaintarea acestuia la A.J.P.I.S. Olt;
- primire cereri, întocmire și eliberare adeverințe privind ajutorul social;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, conform Legii nr. 277/2010;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de alocație pentru susținerea familiei;
- primirea documentelor complementare la dosarele de alocație pentru susținerea familiei;
- întocmirea dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea,

suspendarea sau încetarea plății drepturilor de alocații pentru susținerea familiei, precum și a comunicărilor aferente;

- întocmirea borderourilor privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea alocației pentru susținerea familiei și înaintarea acestora la A.J.P.I.S. Olt;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de alocații de stat conform Legii nr. 61/1993;
- întocmirea borderoului și înaintarea dosarelor de alocații de stat la A.J.P.I.S. Olt;
- întocmirea anchetelor sociale și a referatelor sociale pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali, conform Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 106 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- asigurarea protecției persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000, consilierea în domeniul asistenței sociale, constituirea bazei de date cu persoanele vârstnice care au nevoie de protecție socială specială;
- asigurarea măsurilor precum și acțiunilor prevăzute de Legea nr. 217/2003 privind combaterea violenței în familie (monitorizarea cazurilor, informarea și sprijinul lucrătorilor de poliție, identificarea situațiilor de risc, etc);
- soluționarea cererilor privind acțiuni și măsuri de protecție diversă;
- îndeplinește orice alte atribuții ce cad în competența sa, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE

Art.27. Este subordonat viceprimarului Primăriei comunei Bîrza.

Art.28. Are următoarele atribuții:

- prevenirea producerii faptelor de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- paza obiectivelor, bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază și asigurarea integrității acestora;
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiunii sau alte fapte ilicite, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri.
- aduce la cunoștință, de îndată, șefului său ierarhic și conducerii unității beneficia despre producerea oricărui eveniment în timpul exercitării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
- ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul obiectivelor de pe raza comunei și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

- înștiințează conducerea Primăriei despre producerea unor evenimente neprevăzute, unor situații de urgență;
- efectuează și răspunde de întreținerea curățeniei în interiorul sediului Primăriei cât și pe aleile principale și laterale din exterior;
- exercită și răspunde de paza sediului Primăriei, atât pe timpul zilei, cât și pe timpul nopții;
- la începutul fiecărui schimb, verifică amănunțit sistemul de alarmă și de siguranță a tuturor birourilor și încăperilor din Primărie și modul de funcționare a telefoanelor;
- în afara programului de lucru al funcționarilor, primește note telefonice și diferite informații pe care le raportează imediat conducerii;
- îndrumă cetățenii veniți în Primărie, pentru rezolvarea diferitelor probleme;
- monitorizarea și protejarea autovehiculului aflat în proprietatea instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții ce cad în competența lor, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCJAR, CADASTRU, REGISTRU AGRICOL

Art.29. Are următoarele atribuții:

- asigură înscrierea în registrul agricol a gospodăriilor populației, cu date privind competența gospodăriei, terenurile agricole și modul de utilizare a suprafețelor, efectivul de animale și evidența acestora, utilajele, instalațiile agricole, mijloacele de transport, construcțiile;
- numerotează, sigilează, parafează și înregistrează în registrul de intrare-ieșire, fiecare registru agricol;
- face înregistrarea datelor în registrul agricol, pe baza declarațiilor, sub semnătura proprie a capului de gospodărie la sediul Primăriei, iar pentru gospodăriile mai îndepărtate, se vor stabili centre de declarare pe sate;
- întocmirea și ținerea evidenței la zi a registrelor agricole în format electronic; va comunica datele înscrise în registrul agricol, pentru persoanele care nu au domiciliul în localitate, Consiliilor Locale ale localităților în care aceste persoane își au domiciliul;
- pentru persoanele juridice care dețin teren sau animale domestice, registrul agricol se completează pe baza declarațiilor scrise și semnate de organele de conducere;
- eliberează, pe baza evidenței din registrele agricole, certificate de proprietate sau de producător și copii de pe înscrisurile făcute în registrele agricole;
- eliberează titlurile de proprietate, persoanelor îndreptățite;
- întocmește și eliberează adeverințe și certificate pentru suprafețele de teren agricol deținute de către persoane fizice;
- comunică în termenele stabilite de lege, Direcției Județene de Statistică, situațiile legate de registrele agricole;
- în momentul constatării de declarații nesincere, refuzul de declarație, nedeclararea în termenul stabilit de lege, a datelor ce fac obiectul registrului agricol, anunță primarul sau secretarul, pentru sancțiunilor prevăzute de lege;
- întocmește actele legale de aplicare a prevederilor legilor fondului funciar;
- întocmește schițele pentru terenurile puse în posesie;
- întocmește schițe pentru terenuri și clădiri necesare înaintării dosarelor în fața instanțelor de judecată și a notarilor publici;
- efectuează anual recensământul agricol;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile cu privire la regimul creșterii animalelor, precum și a modului de exploatare a pășunilor de pe raza comunei Bîrza;
- întocmirea tuturor documentelor privind obținerea de subvenții și alte facilități din partea statului de către proprietarii de terenuri și animale;
- arhivează documentele, ține evidența arhivei compartimentului cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Bîrza și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

CONTABILITATE

Art. 30. Are următoarele atribuții:

- elaborează proiectul de buget;
- elaborează și fundamentează programe de investiții anuale și de perspectivă, pentru obiectivele de interes local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local, în faza de proiect și în faza de finalizare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor prevăzute de bugetul local;
- asigură alocarea de fonduri din buget, în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat gradul de realizare fizică a investiției respective;
- verifică și analizează exactitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, avizează și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării Consiliului Local și ordonatorului principal de credite;
- face repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local și bugetelor subordonate Consiliului Local;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate, alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli ale Primăriei comunei și ale instituțiilor publice din subordine;
- asigură controlul financiar de gestiune proprie, verifică respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă;
- calcularea drepturilor salariale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate pe baza foii lunare de pontaj;
- întocmirea lunară a ștatelor de salarii pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate, a ștatelor de salarii pentru asistenții personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap, conform actelor normative în vigoare;
- calcularea obligațiilor către bugetul asigurărilor de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj pentru salariații aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate, asistenților personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap;
- verificarea lunară a registrului de casă;

- întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a dării de seamă statistice cu privire la salarizarea pentru Direcția de Statistică Olt, D.M.P.S. Olt, D.G.F.P. Olt, Trezoreria Balș și depunerea acestora în termen;
- întocmirea lunară a declarațiilor privind asigurările de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările privind fondul de șomaj, impozitul pe salarii și depunerea acestora în termen;
- instalarea și utilizarea programelor de la D.G.F.P. Olt privind raportările trimestriale referitoare la darea de seamă, buget, instalarea programelor de raportate lunară pentru șomaj la A.J.O.F.M. Olt și pentru contribuția socială de sănătate la C.N.P.A.S. Olt;
- întocmirea diferitelor situații de personal-salarizare solicitate de conducerea instituției sau alte organe ierarhic superioare;
- întocmirea centralizatoarelor lunare privind operațiunile de încasări și plăți prin bancă, pentru buget și autofinanțate pe capitole și titluri, pe baza cărora întocmește nota contabilă;
- ținerea evidenței a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a vechimii în muncă, pentru stabilirea sporului de vechime pe fiecare salariat în parte din cadrul aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate și asistenților personali;
- analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare și în limitele competenței, toate sesizările, obiecțiile, plângerile, contestațiile primite spre rezolvare; organizează evidența acestora și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a acesteia, fiind direct răspunzătoare;
- răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin Primăriei și instituțiilor subordonate;
- ține evidența sintetică și analitică pentru mijloacele fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, cheltuieli curente pe capitole și subcapitole;
- răspunde de înregistrarea documentelor și a evidențelor pe care le întocmește;
- răspunde de întreaga activitate contabilă;
- întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual respectând metodologia în domeniu elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- efectuează plăți pe baza actelor justificative;
- ține evidența separată a veniturilor și cheltuielilor la Căminul Cultural;
- gestionează valorile materiale din magazia Primăriei;
- face aprovizionarea magaziei Primăriei cu rechizite, materiale de întreținere și curățenie, carburanți, materiale de întreținere a obiectivelor din patrimoniul public și privat al comunei;
- verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor din taxele locale, chirii, concesiunii;
- răspunde de realitatea și legalitatea actelor întocmite în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Bîrza și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art.31. Are următoarele atribuții:

- face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili, persoane fizice și persoane juridice;
- fundamentează instituirea unei taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul

comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente din Primărie;

- face propuneri pentru acordarea eșalonării la plată, amânării la plată la sfârșitul anului calendaristic, precum și reduceri de majorări de întârziere pentru impozitele și taxele locale neachitate, pentru cazuri și motive temeinic justificate, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local;

- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sumă fixă, în limita prevăzută de lege;

- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor, potrivit legii;

- răspunde de recuperarea restanțelor datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării în termen a impozitelor și taxelor locale stabilite de Consiliul Local;

- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul de stat;

- organizează și stabilește desfășurarea unor acțiuni de control inițiate de primar și prezintă rapoarte privind rezultatul acestora și măsurile ce se impun;

- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local, conform prevederilor bugetare;

- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la unități;

- întocmește situația debitelor care nu și-au onorat obligațiile datorate Consiliului Local, în vederea recuperării lor, potrivit legii;

- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debite datorate de persoane fizice și juridice;

- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;

- verifică periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități aducătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere inițiale, luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termen legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale, pe fiecare categorie de impozit în parte;

- asigură aplicarea unitară a legislației, cu privire la impozitele și taxele locale;

- verifică modul în care agenții economici, persoane juridice, țin evidența, calculează și virează la termenele legale, sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale, în urma constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii, spre bugetul local;

- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor

neachitate în termen;

- stabilește resursele financiare ale Consiliului Local și ale instituțiilor și serviciilor de interes local și le supune aprobării Consiliului Local;
- stabilește, urmărește, controlează, constată și încasează impozitele și taxele locale, taxele speciale, precum și alte venituri ale Primăriei;
- răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor;
- urmărește execuția bugetară și rectificarea bugetului local pe parcursul anului, în condiții de echilibru bugetar;
- stabilește regulamentul prin care se percep taxele speciale;
- stabilește, constată, controlează și încasează amenzile și urmărește majorările de întârziere ale acestora;
- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control sau de impunere, precum și executarea creanțelor bugetare;
- propune Consiliului Local indexarea anuală a impozitelor și taxelor, precum și a amenzilor;
- depistează cazurile de evaziune fiscală, la nivelul comunei Bîrza;
- colaborează cu organele M.F., Poliție, Garda Financiară și alte organe, cu ocazia acțiunilor desfășurate la nivel local;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Bîrza și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

CAPITOLUL VIII BIBLIOTECA

Art.32. Are următoarele atribuții:

- organizează, gestionează și actualizează fondul de carte și publicații;
- răspunde de protejarea bunurilor culturale de patrimoniu din bibliotecă;
- distribuie cărți cititorilor pe bază de fișe individuale de împrumut și se ocupă de restituirea acestora în termenul legal;
- în cazul pierderii, distrugerii sau nerestituirii cărților de către cititori, întocmește documentele legale pentru recuperarea contravalorii acestora;
- organizează activități de lectură, informare, documentare și educație, preocupându-se de atragerea populației la lectură;
- colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare și lectură la nivelul comunității locale;
- organizează activități culturale;
- răspunde de rețeaua de calculatoare pentru internet;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Bîrza și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

CAPITOLUL IX CĂMINUL CULTURAL

Art.33. Are următoarele atribuții:

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminului Cultural;
- închirierea spațiului Căminului Cultural cu ocazia diverselor evenimente (nunți, botezuri, baluri);
- asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestațiilor culturale în incinta Căminului Cultural;
- organizează activități culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;
- informează lunar și semestrial primarul cu privire la manifestările culturale organizate;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Bîrza și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

CAPITOLUL X **DISPOZIȚII FINALE**

Art.34. Competențele stabilite prin prezentul Regulament nu sunt limitative, compartimentele îndeplinind și alte sarcini, care rezultă din prevederile legii sau sunt dispuse de conducerea instituției.

Art.35. Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Bîrza , indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.36. Prezentul Regulament va fi modificat și completat ori de câte ori se vor aduce modificări organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Bîrza.

Art. 37.În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile salariaților din cadrul Primăriei comunei Bîrza.

Art.38. Prevederile prezentului Regulament se vor completa cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.39. Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul Local al comunei Bîrza, orice dispoziții contrare încetându-și aplicabilitatea.

