



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA RUS
PRIMAR

Rus Nr. 39, C.P. 457290; Tel./Fax: 0260639394
E-mail: primariarus@yahoo.com ; Site: www.comunarus.ro



PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.3805/19.12.2022
*privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Primăriei comunei Rus*

PRIMARUL COMUNEI RUS,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.3805/19.12.2022 inițiat de către primarul comunei Rus ;
 - Referatul de aprobare al primarului comunei Rus nr.3806/19.12.2022 ;
 - Raportul de specialitate nr. 3807/19.12.2022 întocmit de secretarul general al comunei Rus ;
 - Avizul Comisiei juridice din cadrul Consiliului local Rus ;
 - prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 40, alin.(1) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.129 , alin.(2), lit. a) și alin.(3), lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.139 alin. (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

PROPUN :

Art.1. Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Rus*, prevăzut în *Anexa* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează angajații Primăriei comunei Rus.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică ,prin grija secretarului general al comunei ,în termenele legale, către:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Angajații Primăriei comunei Rus;
- Se aduce la cunoștință publică prin afișare și postare pe pagina de internet: www.comunarus.ro
- Primarul comunei Rus;
- Dosar hotărâri si dosar ședință a C.L. Rus;

INIȚIATOR,
PRIMAR,
IOAN-AURELIAN COZMA



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
IOAN-MARIAN BORA

Anexa 1 la Proiectul de HCL nr.3805/19.12.2022

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
PRIMĂRIEI COMUNEI RUS**

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI RUS

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI RUS**

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL V: DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al PRIMĂRIEI COMUNEI RUS a fost elaborat în baza prevederilor :

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

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

(3) Administrația publică are ca obiect realizarea valorilor care exprimă interesele statului sau ale unei comunități distincte, recunoscută ca atare de către stat, valori care sunt exprimate în actele elaborate de puterea legiuitoare. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management** : ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI RUS.

(2) În cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI RUS se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

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

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei RUS si își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI RUS

Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul

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

- **Primar,**

- **Viceprimar,**

- **Secretarul General al Comunei,**

- **Aparatul de specialitate al Primarului,** este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, care duc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei RUS și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. Primarul Comunei RUS îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale a Comunei RUS și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și coordonează, conform art. 154 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 8. (1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Comunei RUS, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei RUS care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local RUS și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

(2) Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile ce-i revin, viceprimarului și secretarului general al comunei, iar pentru exercitarea atribuțiilor de ofiter de stare civilă și altor funcționari cu competențe în acest domeniu.

Art. 9. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 10. – Principii de funcționare

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

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

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

(4) Misiunea PRIMĂRIEI COMUNEI RUS rezidă din dorința de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparent, echitabilă, competent și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

(5) Viziunea PRIMĂRIEI COMUNEI RUS este aceea că, pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune să devină etalon al calității prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

Art. 11. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei RUS are sediul în Loc. RUS, nr. 39, jud. Salaj Cod postal: 457290

Art. 12. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al COMUNEI RUS.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și conducătorii Compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 13. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a PRIMĂRIEI COMUNEI RUS este organizată și condusă de către Primar, Compartimentele fiind subordonate direct acestuia, Viceprimarului sau Secretarului General al Comunei.

Art. 14. – Primarul

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

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) În relațiile dintre Consiliul Local al Comunei RUS, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei RUS, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

(4) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul verbal al ședinței.

(5) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 15. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, după caz.

Art. 16. – Alte atribuții ale primarului:

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

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

Art. 17. - Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 18. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei RUS are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile PRIMARULUI COMUNEI RUS.

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

(4) Primarul Comunei RUS a delegat atribuții către viceprimar după cum urmează:

A. Atribuții cu caracter temporar :

(1) Pentru asigurarea continuității activităților specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, evenimente familiale deosebite sau în perioada în care primarul comunei se află în delegații, în interesul comunei Rus, viceprimarul comunei, în calitate de înlocuitor de drept al primarului, , următoarele atribuții:

- emite dispoziții;

- semnează și răspunde în numele legii de emiterea de adeverințe și certificate eliberate de compartimentele funcționale , conform OG nr.33/2002;
 - semnează și răspunde în numele legii de emiterea de acorduri, avize ,certificate , autorizații elaborate în baza Legii nr.50/1991 (r);
 - semnează și răspunde în numele legii de elaborarea de chestionare , adrese, răspunsuri la adrese, răspunsuri la petiții (O.G. nr.27/2002) , situații cerute de instituții publice, anchete sociale , certificate fiscale și alte documente ce se emit în cadrul instituției;
 - semnează și își asumă în numele primarului procesele verbale ale controalelor desfășurate în instituție pe perioada absenței primarului;
- (2) Prin excepție , activitatea de ordonator principal de credite bugetare , se va delega, în cazul în care primarul este în concediu sau în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile , printr-o dispoziție separată , pentru perioada respectivă.

B. Atribuții cu caracter permanent:

- 1) Ia măsuri pentru asigurarea executării și executarea în concret a furnizării serviciilor publice de interes local privind:
 - a) Educația;
 - b) Sănătatea;
 - c) Cultura;
 - d) Protecția și reafacerea mediului;
 - e) Tineretul și sportul;
 - f) Ordinea publică;
 - g) Situațiile de urgență;
 - h) Dezvoltare urbană;
 - i) Locuințele sociale;
 - j) Punerea în valoare , în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - k) Serviciile sociale pentru protecția copilului , a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- 2) 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.
- 3) Răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi și înfrumurețării comunei; constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității , mediu , gestionarea deșeurilor , salubritatea localității ;
- 4) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în valoare pentru populație , cu sprijinul serviciilor județene de specialitate;
- 5) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere , industriale sau de orice fel , pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei , precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- 6) Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor , monumentelor , întreținerea spațiilor verzi și a locurilor de joacă pentru copii;
- 7) Supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;
- 8) Organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidențe , împreună cu responsabilul de urbanism;
- 9) Exerciță împreună cu responsabilul de urbanism , controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile

dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții potrivit dispozițiilor *Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

- 10) Sub coordonarea primarului comunei , ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților , catastrofelor , incendiilor , epidemiilor , împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului;
- 11) Urmărește ducerea la îndeplinire a contractului de administrare și pază pentru fondul forestier al comunei încheiat cu Ocolul Silvic Ileanda, răspunde de asigurarea materialului lemnos pe timp de iarnă la școală și primărie;
- 12) Urmărește ducerea la îndeplinire a contractului de concesiune a pășunii comunale , încheiat cu Asociația Crescătorilor de Bovine Rus , urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurării a pășunatului animalelor pe izlazurile comunei;
- 13) Urmărește și ia măsurile necesare pentru buna executare a contractului privind serviciile de reparații și întreținere a iluminatului public în comuna Rus;
- 14) Răspunde de activitatea de iarnă și urmărește ducerea la îndeplinire a contractului de dezapezire , monitorizează și raportează intervențiile privind dezapezirea drumurilor județele , comunale și a străzilor din comună;
- 15) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale , în condițiile legii, urmărește și realizează, împreună cu medicul veterinar și asistenții acestuia , incinerarea și îngroparea cadavrelor de animale de pe teritoriul comunei;
- 16) Efectuează instructajul privind protecția muncii, programează activitatea , supraveghează activitatea , montează și dispune măsurile necesare îndeplinirii activității pentru persoanele beneficiare de ajutor social care au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza *Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare*;
- 17) Urmărește și confirmă prestarea unor activități în folosul comunității de către cei ce intră sub incidența *O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale , aprobată prin Legea nr.64/2002, cu modificările și completările ulterioare*;
- 18) Exerciță atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar , Comitetul local pentru situații de urgență, Comisia de selecționare a arhivei, Comisia de inventariere anuală a patrimoniului public și privat al comunei , Comisia de selectare a ofertelor , recepție a lucrărilor și a bunurilor materiale achiziționate la nivelul Primăriei comunei Rus, Echipa de gestionare a riscurilor , Comisia de apărare , Comisiile de recensământ, Comisiile de achiziții publice și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale.
- 19) Răspunde de inventarierea și gestionarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- 20) Verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- 21) Răspunde de întreținerea autoturismului primăriei (curățare, spălare, reparații, ITP, asigurare, schimb anvelope) ;
- 22) Gestionează uneltele care se află în dotarea primăriei și le asigură întreținerea;
- 23) Gestionează materialele consumabile necesare desfășurării activității în primărie, comandă necesarul de materiale, le distribuie pe bază de proces verbal de predare -primire, urmărește consumul de astfel de materiale;
- 24) Răspunde de protecția muncii în instituție , completează fișele de protecție a muncii și le actualizează la zi ;

- 25) Coordonează , verifică și răspunde de activitatea personalului din Compartimentul administrativ :guard și muncitori ;
- 26) Răspunde de administrarea căminelor culturale din cele trei sate componente;
- 27) Rezolvă și semnează corespondența adresată primarului, pentru domeniile care sunt de competența sa și care intră în sfera atribuțiilor delegate;
- 28) Participă la lucrările comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local și asigură asistența de specialitate acestor comisii , în domeniile pe care le coordonează;
- 29) Asigură programul de audiențe în ziua de miercuri între orele : 8-16 ;
- 30) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare , ori date în sarcina sa de consiliul local sau de primar;
- 31) În exercitarea atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției , care îi vor acorda sprijinul necesar;

Primarul comunei rămâne competent să execute oricând una sau mai multe din atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru totul valabile , persoanele împuternicite exercitându-și atribuțiile în numele primarului , nu în numele funcției pe care o dețin.

Art. 19. – Secretarul General al Comunei

(1) Secretarul General al Comunei RUS este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul General al Comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 1) Atribuții prevăzute de OUG nr.57/2019 Codul administrativ
- 2) Participarea în mod obligatoriu la ședințele consiliului local .
- 3) Coordonează activitățile cu caracter juridic, agricol, de stare civilă, arhivă, autoritate tutelară și asistență sociala
- 4) Avizeaza proiecte de hotarare si contrasemneaza hotararile de consiliu local
- 5) Contrasemnează pentru legalitate dispozitiile primarului
- 6) Resurse umane , aici intră toate modificările salariale , angajări, suspendări, încetări, organizare concursuri, programări și evidență concedii, elaborarea programului de pregătire profesională etc.
- 7) Asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local
- 8) Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local
- 9) Asigura comunicarea actelor emise de consiliul local sau primar in termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel
- 10) Asigura aducerea la cunostinta publică a hotărârilor si dispozitiilor cu caracter normativ
- 11) Reprezintă comuna în fata autoritatilor publice și participă la procesele în care este parte comuna în justiție -pe bază de delegare specială nominală din partea primarului
- 12) Tine evidenta tinerilor în vederea recrutării, clarificare situatie militară la CMJ
- 13) Tine dosarele profesionale ale funcționarilor publici si efectuează evaluarile performanțelor profesionale ale funcționarilor pe care-i coordonează, întocmește fișele posturilor tuturor angajaților și statele de funcții
- 14) Coordonează activitatea de întabulare sistematică desfășurată la nivelul comunei
- 15) Coordoneaza si verifica modul de completare a registrului agricol, modificările în registrul agricol se fac doar cu aprobarea sa
- 16) Urmareste evidenta atestatelor de producatori
- 17) Verifica întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie si eliberarea titlurilor de proprietate
- 18) Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale

- 19) Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar și întocmeste procese verbale de sedință și hotărâri ale comisiei
- 20) Aprobă eliberarea de extrase sau copii de pe actele din arhiva consiliului local în afara celor cu caracter secret potrivit legii
- 21) Operează în revisal modificările intervenite în contractele de muncă ale personalului contractual
- 22) Răspunde de actualizarea Registrului electoral
- 23) Gestionează listele electorale permanente pentru toate cele trei localități ale comunei;
- 24) Responsabil pe Legile 52 și 544- raportările anuale , evidența petițiilor și a informațiilor de interes public , urmărirea soluționării în termen și a respectării transparenței și a liberului acces la informații;
- 25) Asigură sfera de relații publice din instituție
- 26) Responsabil legătura cu Instituția Prefectului
- 27) Responsabil SNA
- 28) Responsabil STPS– fișe de mobilizare, produse rechiziționate , utilaje , materiale , evidența militară
- 29) Consilier de etică
- 30) Responsabil ANI- comunică declarațiile de avere și de interese , le înregistrează , le gestionează , sesizează ANI de conflictele de interese și de incompatibilitățile intervenite
- 31) Succesiuni- Sesizarea deschiderii procedurii succesorale – Anexa 24
- 32) Responsabil de portalul ANFP (comunicarea cu ANFP)- gestionarea portalului
- 33) Responsabil alegeri – întocmește și gestionează toate actele privind organizarea alegerilor
- 34) Coordonează Legea 17 privind vânzările extravilane
- 35) Responsabil de comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură- art. 163 din Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă
- 36) Actualizarea site-ului propriu cu informații publice, acte administrative
- 37) Secretarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau delegate de consiliul local sau de primar

Art. 20. – Aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI RUS

- (1) Aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI RUS este organizat pe **Compartimente**, constituite în conformitate cu Organigrama, Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
- (2) Organizarea aparatului de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI RUS se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei RUS.

Art. 21. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI RUS

- (1) Compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI RUS sunt:
 - a. Compartimente subordonate direct PRIMARULUI COMUNEI RUS:
 - a. Asistenta medicala comunitară
 - b. Compartiment Achiziții publice, Urbanism și Situații de Urgență
 - c. Compartiment Contabilitate
 - d. Bibliotecă
 - b. Compartimente subordonate Secretarului General al Comunei
 - a. Compartiment Agricol (Registrul agricol și Fond funciar)
 - b. Compartiment Asistență Socială
 - c. Activitate Juridică
 - d. Activitate Resurse umane

- e. Activitate Autoritate tutelară
- f. Activitate Stare civilă
- g. Activitate Arhivă
- c. Compartimente subordonate Viceprimarului
 - a. Compartiment Administrativ
 - b. Activitate Protecția mediului-Salubritate

(2) Aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI RUS cuprinde un număr de **16** posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 7 funcții publice și 7 personal contractual.

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: 1 funcție publică de conducere și 6 funcții publice de execuție. Funcțiile contractuale ocupate se împart în: 0 funcții contractuale de conducere și 5 funcții contractuale de execuție.

Art. 22. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI RUS se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei RUS este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI RUS.

Art. 23. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, a Codului de Conduită aprobate prin dispoziția PRIMARULUI COMUNEI RUS.

CAPITOLUL III :

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RUS

Art. 24. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr.119/1999, respectiv a OSGG nr. 600/2018 compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual ce cuprind obiectivele compartimentului sau serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;

5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului sau biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

(2) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/incheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. Întocmirea, cu asistența juridică a Secretarului General al Comunei, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
14. Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei RUS;
15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei RUS sau prin dispoziția PRIMARULUI COMUNEI RUS;
16. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

17. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 18. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
- (3) Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :
1. Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
 2. Urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 3. Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
 4. Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
 5. Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
 6. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
 7. Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei RUS, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
 8. Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei RUS, ori de câte ori este necesar;
 9. Analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a PRIMĂRIEI COMUNEI RUS date spre competență soluționării;
 10. Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
 11. Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
 12. Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
 13. Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
 14. Verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
 15. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
 16. Coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
 17. Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
 18. Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei RUS, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 25. – Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

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

SECȚIUNEA I – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE PRIMARULUI

Art. 26. – Atribuții Compartiment CONTABILITATE - IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

1. Atribuții Șef Compartiment

(1) Șeful Compartimentului reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al Comunei RUS.

(2) Șeful Compartimentului - desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Șeful Compartimentului, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Local, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
2. Elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean sau D.G.F.P raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care Primăria Comunei RUS are încheiate contracte de împrumut);
3. Preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către Primăria Comunei RUS indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc.);
4. Întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a Comunei RUS, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc.);
5. Elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
6. Inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli a PRIMĂRIEI COMUNEI RUS; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei RUS, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei RUS, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei RUS, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
7. Elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei RUS; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei RUS, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.;
8. Inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență

(servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);

9. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului Comunei RUS,
10. Participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006 – privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, comisiile Consiliului Local RUS, etc.);
11. Întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
12. Întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei RUS pe care le prezintă primarului și consiliului local;
13. Asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
14. Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei RUS privind contractarea de împrumuturi;
15. Ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
16. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al PRIMĂRIEI COMUNEI RUS;
17. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
18. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
19. Organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;
20. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
21. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
22. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
23. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
24. Întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
25. Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
26. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al PRIMĂRIEI COMUNEI RUS, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
27. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al PRIMĂRIEI COMUNEI RUS a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

28. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
29. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
Întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
30. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute;
ținerea la zi a registrului datoriei publice;
31. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
32. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
33. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
Ttransmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
34. Întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în cursul anului.
35. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului PRIMĂRIEI COMUNEI RUS.

2. Atribuții Compartiment CONTABILITATE

1. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
2. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
3. Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al PRIMĂRIEI COMUNEI RUS;
5. Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului Local RUS;
7. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. - Trezoreria;
8. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Impozite și Taxe Locale;
9. Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

11. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
12. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
13. Derularea activităților de casierie a primăriei;
14. Întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
15. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
16. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
17. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
18. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
19. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
20. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin PRIMĂRIEI COMUNEI RUS și administrarea corespunzătoare a acestora;
21. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului PRIMĂRIEI COMUNEI RUS;
22. Notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
23. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local
24. Întocmește statele de plată și calculează salarizarea personalului din cadrul primăriei: (primar; viceprimar; funcționari publici; personal contractual; indemnizații pentru însoțitor; etc.);
25. Asigură păstrarea în bune condiții a arhivei compartimentului – contabilitate, prin operațiuni de ordonare, inventariere și selecție a acestora;
26. Efectuează, cel puțin o dată pe lună, controlul inopinat al casei și întocmește un proces-verbal de constatare;
27. Efectuează periodic, controlul gestiunilor de valori materiale, informând Consiliul local asupra abaterilor constatate, cu acest prilej;
28. Este administrator de interoperabilitate pentru utilizarea sistemului informatic securizat PATRIMVEN
29. Preia sarcinile și atribuțiile de serviciu ale agentului fiscal și casierului în caz de forță majoră

a. Atribuții Control Financiar Preventiv

Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

1. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
2. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
3. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
4. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
5. Efectuarea de încasări în numerar;
6. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;

7. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
8. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

b. Atribuții Evidența Patrimoniului

Evidența Patrimoniului funcționează sub directă coordonare a Responsabilului Compartimentului Contabilitate și are următoarele atribuții specifice :

1. Administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei RUS;
2. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Comunei RUS: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
3. Întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei RUS;
4. Crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a Comunei;
5. Întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
6. Întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
7. Întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei RUS;
8. Coordonarea și monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei RUS;
9. Oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul Comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești;
10. Inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei RUS.

c. Alte atribuții

1. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

3. Atribuții IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

(1) Activitatea Impozite și Taxe Locale din cadrul Compartimentului Contabilitate desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a PRIMĂRIEI COMUNEI RUS.

(2) Pe linii de Impozitele și Taxele Locale, Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei RUS;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
5. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
6. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
7. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
8. Constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
9. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
10. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei RUS cererile în legătură cu acordarea de îlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
11. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
12. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - taxa hotelieră, taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice
13. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
14. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
15. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
16. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
17. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
18. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare factică, în prezenta acestora.
19. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
20. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;

21. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeala, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
22. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
23. Ridică de la banca Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
24. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
25. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
26. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
27. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
28. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
29. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
30. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
31. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
32. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
33. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
34. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

a. Atribuții Impunere – Constatare

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
8. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
9. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
12. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
13. Declarații modernizări la clădirile existente;
14. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;

16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
17. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
19. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Urbanism cu baza de date a de la Compartimentul Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei RUS și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne nr. 1501/2006 - Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
25. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
26. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
27. Taxa hotelieră;
28. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
29. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
31. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei RUS cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
32. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
33. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
34. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
35. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
36. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
37. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
38. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”

39. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b. Atribuții Evidența Veniturilor

1. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
2. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
4. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
6. întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului ,pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
9. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

c. Atribuții Executare Silită

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

d. Atribuții Amenzi

1. efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
2. evidența dosarelor de insolvenți;
3. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

e. Alte Atribuții

1. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. este desemnat ca utilizator al sistemului informatic securizat PATRIMVEN

6. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

Art. 27. Atribuțiile Compartimentului ACHIZIȚII PUBLICE, URBANISM ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. **Atribuții Achiziții Publice**, în activitatea pe care o desfășoară, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește „Programul anual al achizițiilor publice”, conform Legii nr. 98/2016- privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; (legislația privind achizițiile publice);
2. Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.
3. Verificare documente/referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la program anual al achizițiilor publice
4. Elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de conducerea autorității contractante și transmise Compartimentului achiziții publice
5. Verificare documente necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, angajamente bugetare privind asigurarea fondurilor, caiet de sarcini, model contract)
6. Întocmire note justificative privind alegerea procedurii în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic
7. Întocmirea în format electronic a Fișei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul www.e-licitatie.ro)
8. Semnare electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea/postarea acestora pe SICAP (www.e-licitatie.ro) în vederea validării de către reprezentanții ANAP.
9. Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere.
10. Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor respectiv ședințelor de analiza a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și întocmirea și semnarea Proceselor verbale de analiza a documentelor de calificare ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare
11. Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare, transmiterea și primirea avizului la și de la ANAP (daca este cazul). . Întocmește contractele de achiziții publice – conform legislației în vigoare;
12. Întocmește documentele pentru efectuarea recepțiilor, în urma finalizării lucrărilor ;
13. Informează primarul, viceprimarul, secretarul comunei și consiliul local despre modificările legislative în domeniul achizițiilor publice ;
14. Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.
15. Întocmire Rapoarte/Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat anual sau ori de câte ori este nevoie.
16. Întocmește și transmite către ANAP a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent

17. Face propuneri împreună cu viceprimarul, privind planul de investiții și reparații pentru bunurile imobile și pentru celelalte mijloace fixe aflate în administrarea consiliului local, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la efectuarea recepțiilor
18. Întocmește rapoartele proiectelor de hotărâri care vizează activitățile de achiziții publice ;
19. Participă la ședințele Consiliului Local RUS – atunci când sunt dezbătute proiecte de hotărâri care vizează domeniul achizițiilor publice ;
20. Sprijină compartimentul – contabilitate pentru întocmirea listei de investiții anuale (ca anexă la bugetul local) ;
21. Transmite persoanelor fizice și persoanelor juridice informațiile necesare privitoare la achizițiile publice ;
22. Soluționează petițiile aferente domeniului achizițiilor publice ;
23. Întocmește referate de necesitate pentru cumpărarea de: dosare ; bibliorafturi ; coli scrise ; toner xerox ; cartușe imprimante ; sfoară legat dosare și registre pentru arhivare ; soluții și instrumente pentru igienizare interioare ; etc.
24. Este persoana desemnată să se ocupe cu problemele pentru minoritatea romă de pe raza Comunei RUS;
25. Efectuează operațiunile de radiere (deces; etc.), cât și schimbare a numelui în Registrul Electoral Național, de la data producerii evenimentului sau de la înștiințarea oficială;
26. Verifică lunar factura detaliată aferentă abonamentului de telefonie mobilă, detinut de către Primăria comunei RUS, județ CARAȘ SEVERIN și informează compartimentul contabilitate asupra eventualelor depășiri privind costul abonamentului fiecărui salariat (consilieri);

a. Atribuții Investiții

1. Urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
2. Efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Biroului Buget, Contabilitate în vederea luării în evidență contabilă - ca membru comisie;
3. Certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Investiții;
4. Întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
5. Solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
6. Elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentului investiții;
7. Întocmirea și arhivarea cărții tehnice a obiectivelor de investiție;

2. Atribuții URBANISM

- (1) Funcționarul public responsabil de Urbanism, în activitatea pe care o desfășoară, îndeplinește următoarele atribuții:

a. Atribuții privind Certificatele de urbanism

- (2) Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
 - g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- (3) întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei RUS;
- (4) eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
- (5) evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
- (6) prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- (7) îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- (8) urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- (9) asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- (10) organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
- (11) întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.
- (12) Soluționarea în termen a corespondenței care vizează compartimentul de urbanism;
- (13) Întocmește inventarierea bunurilor din domeniul public al Comunei RUS;
- (14) Întocmește documentația prealabilă în cauze deduse judecătii pe linie de urbanism;
- (15) Efectuează măsurători pentru stabilirea suprafețelor caselor nou-construite

b. Emiterea Autorizațiilor de Construire

1. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;
 - b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;
 - c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.571/2003 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
 - d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;

- e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - f. eliberarea autorizației de construcție;
2. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
 3. calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
 4. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
 5. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 6. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
 7. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 8. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 9. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
 10. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

c. Atribuții Disciplină în Construcții

1. organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
2. constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 - (r), privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, încheierea în acest sens a proceselor verbale de contravenție, aplicarea amenzilor și urmărirea încasării lor;
3. administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art. I alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
4. inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Serviciul Financiar – Contabil;
5. întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;
6. aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;
7. identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor/înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;
8. întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
9. întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;
10. întocmirea certificatului privind destinația terenului;
11. avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;
12. verificarea pe teren a sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;
13. întocmirea somațiilor, a raportului de specialitate și a Dispoziției primarului pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public/privat al Comunei RUS și satelor aparținătoare reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

3. Atribuții SITUĂȚII DE URGENȚĂ

a. **Activitatea Situații de Urgență** se subordonează direct PRIMARULUI COMUNEI RUS și are următoarele atribuții specifice :

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;
2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor
3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire.
8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
9. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Porilissum al județului Sălaj și la acțiunile intervenție în zona de competență.
15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice ;
19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

4. Alte atribuții

b. Alte atribuții

1. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. Persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Rus;
6. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

Art.28 – Activități Biblioteca Primăriei

a. Atribuții Biblioteca Primăriei

În cadrul PRIMĂRIEI COMUNEI RUS se organizează și funcționează Biblioteca PRIMĂRIEI COMUNEI RUS, în acest scop evidențindu-se următoarele atribuții:

1. întocmește programul anual al activității bibliotecii;
1. răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
2. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;
3. organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
4. se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;
5. pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)
6. operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
7. se ocupa de recondiționarea cărților uzate fizic;
8. verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
9. recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
10. organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
11. atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
12. acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
13. propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
14. organizează și desfășoară activități culturale artistice și de educație permanentă;
15. confidențialitate, loialitate,
16. să respecte și să contribuie la prestigiul instituției,
17. promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor,
18. comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Legii 134/2010 –(r) privind Codul de procedură civilă;

19. îndeplinește și alte atribuții date de primar și de șeful ierarhic.

Activități specifice:

20. evidența și popularizarea publicațiilor;

21. achiziții și casare de publicații;

22. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

bActivități privind biblioteconomia:

1. În Biblioteca Primăriei sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:

a) publicațiile editate de Primăria Comunei RUS;

b) Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria Comunei RUS;

c) Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;

d) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:

- materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor;

- diferite documentații și materiale de prezentare;

- fotografii și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări,

etc., ale PRIMĂRIEI COMUNEI RUS;

e) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

2. stimularea cercetării în domeniul biblioteconomiei și științei informării;

3. complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;

4. asigură accesul la informație prin tehnologia modernă introdusă în cadrul bibliotecii Comunei RUS;

5. asigură circulația liberă a informațiilor și a ideilor la nivelul comunității profesionale al utilizatorilor serviciilor de bibliotecă;

6. promovarea normelor, criteriilor și tehnicilor moderne de management și a activităților specifice de biblioteconomie;

7. diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;

**SECȚIUNEA II – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE
VICEPRIMARULUI**

Art. 29. – Atribuții Compartiment ADMINISTRATIV

1. Atribuții Salubritate

1. Implementarea programului privind monitorizarea și gestionarea deșeurilor;

2. Verifică starea tehnică a locurilor de depozitare a pubelelor și containerelor care sunt în administrarea locatarilor și ia măsuri pentru a menține în permanență o curățenie exemplară;

3. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;

4. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;

5. Decolmatare șanțuri de scurgere;

6. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;

7. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei RUS a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;

8. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;

9. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei RUS și a satelor aparținătoare;
10. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor;
11. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
12. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;
13. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele Comunei;
14. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.
15. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;
16. Asigură menținerea și desfundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;
17. Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcărilor;
18. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;
19. Întreține zilnic curățenia în zonele aglomerate și pe arterele principale;

2. Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

1. Asigură protecția spațiilor verzi;
2. Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;
3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
 - a. Degajarea terenului de corpuri străine
 - b. Amenajarea stratului de pământ vegetal
 - c. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului
4. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
5. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali;
6. Verifică și întreține mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
7. Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
8. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;
9. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;

3. Întreținerea străzilor, drumurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

1. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Comunei RUS și a satelor aparținătoare;
2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
3. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
4. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

4. Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri

- a. Lucrări specifice de întreținere
- b. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor
- c. organizarea demolării construcțiilor neautorizate și transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;
- d. Demolare și construcții - demolarea clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet
 - execută lucrări simple cum sunt:
 - curățarea cărămizilor recuperate din construcții

- executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
- transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
- încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
- săparea și/sau nivelarea terenului
- participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

5. Lucrări de administrare și întreținere a sediului principal al Primăriei și a celorlalte sedii:

1. -Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
2. -Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie;
3. -Asigură curieratul primăriei;
4. -Asigură repararea micilor defecțiuni în instituția primăriei;
5. -Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de întreținere;
6. -Participă la realizarea diferitelor lucrări de interes public la solicitarea primarului;
7. -Efectuarea serviciului pe timpul zilei în cadrul Institutiei Primariei Comunei Rus.
8. -Curatenia institutiei , a curtii;
9. -Ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
10. -Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
11. -Curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
12. -Efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
13. -Transporta gunoii si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
14. -Verifica zilnic,dimineata la venire, dupa amiaza la plecare, inventarul din spatiul primariei ;
15. -Mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
16. -La sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
17. -Este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
18. -Supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
19. -Aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
20. -Solicita din timp, pe baza de referat, viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
21. -Respectarea stricta a programului de lucru;
22. -Nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
23. -Nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
24. -Indeplineste si functia de fochist pe timp de iarna.
25. -Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;

26. -Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- a. Respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin OUG nr. 57/20189 privind Codul Administrativ;
 - b. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului de 8 ore zilnic
 - c. Nu părăsește locul de muncă fără a informa conducatorul unitatii în care își desfășoară activitatea
 - d. Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
 - e. Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise, in timpul programului de lucru;
 - f. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
 - g. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
 - h. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.
 - i. Sa participe la instructajele periodice de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.
27. -Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala.
- a. Sa aduca la cunostinta conducatorului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.
 - b. Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.
 - c. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti.
 - d. Sa nu paraseasca locul de munca in timpul efectuării serviciului fara sa anunte in prealabil.
 - e. Sa nu utilizeze instalatii electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;
 - f. Sa anunte conducerea primariei cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;
 - g. Sa nu repare din proprie initiativa instalatii sau echipamente aflate in dotare;
 - h. Sa utilizeze echipamentele numai daca acestea se afla in stare perfecta de functionare;
 - i. Sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cadere.

6. Alte atribuții ale viceprimarului în legătură cu Compartimentul administrativ

1. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

26. -Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- a. Respectarea codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin OUG nr. 57/20189 privind Codul Administrativ;
 - b. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului de 8 ore zilnic
 - c. Nu părăsește locul de muncă fără a informa conducatorul unitatii în care își desfășoară activitatea
 - d. Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
 - e. Sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise, in timpul programului de lucru;
 - f. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
 - g. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
 - h. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora.
 - i. Sa participe la instructajele periodice de asigurare a securitatii si sanatatii in munca.
27. -Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala.
- a. Sa aduca la cunostinta conducatorului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.
 - b. Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca.
 - c. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti.
 - d. Sa nu paraseasca locul de munca in timpul efectuarii serviciului fara sa anunte in prealabil.
 - e. Sa nu utilizeze instalatii electrice, dispozitive improvizate sau echipamente tehnice cu defectiuni;
 - f. Sa anunte conducerea primariei cu privire la aparitia unor defecte tehnice la instalatiile si echipamentele din dotare;
 - g. Sa nu repare din proprie initiativa instalatii sau echipamente aflate in dotare;
 - h. Sa utilizeze echipamentele numai daca acestea se afla in stare perfecta de functionare;
 - i. Sa nu utilizeze mobilier deteriorat, care prezinta risc de rupere sau cadere.

6. Alte atribuții ale viceprimarului în legătură cu Compartimentul administrativ

1. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

5. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

SECȚIUNEA III – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE **SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

Art. 30. – Atribuții Compartiment AGRICOL

➤ Compartimentul Agricol, în activitatea pe care o desfășoară, îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții Registrul Agricol , Registratură

a. Atribuții Registrul Agricol

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției PRIMARULUI COMUNEI RUS;
2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere , pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
5. Participă la controlul legalității și exactității datelor declarate și operează în registrul agricol diferențele constatate, înștiințând capul gospodăriei și conducerea primăriei de aceste aspecte;
6. Eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
7. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
8. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
9. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;
10. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
11. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică ;
12. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
13. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
14. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
15. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special, precum și a contractelor de comodat
16. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei RUS;
17. Ține evidența litigiilor care fac obiectul Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar – (republicată), modificată și completată ulterior; a Legii nr. 1/2000 – modificată și completată ulterior; a Legii nr. 247/2005 – modificată și completată ulterior și comunică instituțiilor statului, date referitoare la înscrierile din Registrul agricol;

18. Întocmește anual situația deținătorilor de mijloace de transport cu tracțiune animală;
19. Promovează proiecte privind organizarea a pășunatului pe raza teritoriului Comunei RUS și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.
20. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei RUS;
21. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
22. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
23. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
24. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei RUS;
25. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local
26. Participa la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pasuni, fanete proprietate publica sau privata
27. Intocmeste darile de seama statistice privind registrul agricol si comunica organelor compentente la termenele stabilite
28. Elibereaza Atestate de Producator si Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;
29. Aplică legislația privind subvențiile în agricultură
30. Conduce și operează cererile APIA
31. Eliberare adeverința de rol agricol pentru SPCLEP
32. Eliberare adeverința de rol SUCCESIUNE
33. Participa la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data si cu respectarea termenelor stabilite de actele normative in vigoare.
34. Urmareste cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosinta indiferent de detinatorii acestora.
35. Opereaza toate contractele de vanzare-cumparare, a testamentelor, a actelor de mostenire in registrele agricole
36. Raspunde în termen la toata corespondenta ce i se incredinteaza
37. Intocmeste adeverinte ce atesta vechimea si datele de inscriere in CAP din arhiva primariei
38. Organizează și ține evidența pășunilor și fânețelor la nivelul comunei și a localităților arondate
39. Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor
40. Participa la receptia lucrarilor ce se executa pe pasunile comunale si semneaza procesele verbale de receptie a acestor lucrari
41. Implementează „Programul de măsuri” prevăzut în Directiva nr. 91/676/CEE a Consiliului privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole(Directiva nitrați);

b. Atribuții Registratură

1. Îndeplinește activitatea de Registratură și obligațiile ce rezultă din această activitate.
2. Conduce la zi Registrul de intrare-ieșire a corespondenței
3. Transmite datele la unități și expediază corespondența
4. Prezintă zilnic primarului sau secretarului general pentru studiere și repartizarea corespondenței primite pe adresa consiliului
5. Urmărește restituirea actelor date spre rezolvare și înscrierea lor

c. Alte atribuții

1. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;

2. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. Prezintă secretarului general informări cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității domeniilor sale de activitate
6. Transmite compartimentului cu atribuții în administrarea fiscală , modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale.
7. Răspunde de strategia anticorupție
8. Depune la depozitul arhivei , pe bază de inventar și proces verbal de predare -primire , documentele create în cursul unui an calendaristic , grupate în dosare , potrivit problematicii și termenelor de păstrare atabilite în nomenclatorul documentelor
9. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor , precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar , iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful compartimentului administrativ sau specialistul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
10. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională , întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale , inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
11. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiile date în componența sa.
12. Asigură implementarea Legii 17 privind transferul proprietății asupra terenurilor situate în extravilan
13. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

2. Atribuții Fond Funciar, Stare Civilă și Arhivă

a. Atribuții Fond Funciar

1. Face demersuri pentru efectuarea de măsurători cadastrale pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991 – Legea fondului funciar – republicată, cu modificările și completările ulterioare cât și a Legii nr. 1/2000 – cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 247/2005 – modificată și completată ulterior;
2. Face demersuri pentru întocmirea de hărți cadastrale pe tarlale, parcele și posesori, care vor fi predate pentru cartografiere la O.C.P.I. –și tine evidența acestora și răspunde de situația și integritatea acestora;
3. Ține evidența planurilor parcelare ale terenurilor comunei avizate de către comisia locală de fond funciar și de către O.C.P.I. –și răspunde de situația și integritatea acestor planuri parcelare;
4. Întocmirea anexelor la legile fondului funciar;
5. Întocmește procese verbale de punere în posesie pe care le înaintează la O.C.P.I. în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
6. Colaborează cu O.C.P.I. în vederea definitivării aplicării legilor de fond funciar și a modificărilor care vor surveni ulterior;
7. Asigură evidența informatizată pe calculator a fondului funciar (în format electronic) și întocmește situațiile solicitate cu privire la aplicarea Legii nr. 18/1991 - legea fondului funciar – republicată, modificată și completată ulterior, cât și a Legii 1/2000 - cu modificările și completările ulterioare, cât și a Legii nr. 247/2005 – cu modificările și completările ulterioare, cât și a Legii nr. 165/2013 -

- privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, modificată și completată ulterior;
8. Eliberează fișe cadastrale din arhivă către titularii sau moștenitorii acestora;
 9. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
 10. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
 11. Furnizează date pentru ținerea și completarea la zi a Registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
 12. Participă la soluționarea litigiilor între proprietarii de terenuri din extravilan/intravilan, când instanțele de judecată dispun efectuarea expertizelor tehnice;
 13. Delimitează împreună cu specialiștii de la Camera Agricolă, exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei RUS;
 14. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului Comunei RUS și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
 15. Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
 16. Urmărește împreună cu agentul agricol, modul în care posesorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
 17. Îndosariază, numerotează și arhivează actele și documentele din compartimentul de specialitate – cadastru și fond funciar;
 18. Efectuează măsurători pentru stabilirea suprafețelor caselor nou-construite împreună cu Agentul fiscal și Consilierul pe urbanism;
 19. Răspunde de relația cu instanța de judecată pe probleme de fond funciar;
 20. Eliberarea de copii de pe dosarele de fond funciar, la cererea celor care au introdus cererile și moștenitorilor acestora, sau la cererea instanței, instituției prefectului, OCPI, alte instituții îndreptățite;

a. Atribuțiile pe linie de Stare Civilă sunt următoarele:

1. Cunoașterea și aplicarea Legii nr.119 /1996 republicată, HG nr. 64/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a acestora, OG nr.41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor;
2. Conduce registratura actelor de stare civilă;
3. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
4. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prevăzute de normele metodologice de stare civilă în vigoare;
5. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 119/1996 – republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 din H.G. nr. 64/2011 (Norme metodologice – stare civilă); dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
7. Păstrează cu titlu permanent codurile numerice personale ce se atribuie noilor născuți;
8. Întocmește comunicările de naștere pentru luarea în evidență a populației și le comunică până în data de 5 a lunii următoare la S.P.C.L.E.P.;
9. Operează în actele de stare civilă sentințele de divorț, rectificarea sau anularea actelor, după caz;

10. Operează și întocmește toate cererile cu privire la schimbarea numelui de familie;
11. Gestionează și conduce registrul de evidență a certificatelor de stare civilă precum și a certificatelor dispărute în alb de la alte primării;
12. gestionează și conduce registrul de evidență a livretelor de familie;
13. Actualizează baza de date computerizată privind evidența de stare civilă;
14. Întocmește toată documentația referitoare la divorț conform Codului Civil;
15. Primește cererile, întocmește și eliberează certificatele de celibat;
16. Gestionează, întocmește și eliberează livretele de familie;
17. Trimiterea către SCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că pers. decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces.
18. Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente.
19. Întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pt. stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea.
20. Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunicarea la D.J.E.P.
21. Înscrierea mențiunilor de stabilire a filiației, adopției, a anulării sau desfacerii adopției, a divorțului, anulării ori încetării căsătoriei..
22. Raportări către instituțiile superioare (D.E.P. ,S.P.C.L.E.P., I.N.S. ,C.M.J. ,INFONOT)
23. Desfășoară activități specifice de arhivist conform art. 31, 32 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată și actualizată prin LEGEA nr.138 din 2013 și Normelor Metodologice privind aplicarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996.
24. Transcrierea certificatelor de naștere provenite din strainatate, ale minorilor a caror parinți au domiciliul pe raza localității
25. Transcrierea certificatelor de căsătorie provenite din străinătate în acte de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au domiciliul pe raza localitatii Rus ;
26. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
27. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
28. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
29. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
30. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
31. Propune în scris necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

32. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
33. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
34. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
35. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
36. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
37. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
38. Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
39. Întocmește și gestionează livretele de familie;
40. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
41. Întocmește documentația prealabilă procedurii de divorț pe cale administrativă, conform legislației în vigoare;
42. Înregistrează și completează la zi registrul de stare civilă;
43. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit normelor metodologice în vigoare;
44. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliante în România;
45. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
46. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
47. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
48. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
49. Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror

identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

50. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

51. Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din H.G. nr. 64/2011;

52. Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

53. Eliberează persoanei îndreptățite, la cerere, un nou certificat, în caz de pierdere, furt sau distrugere a certificatului de stare civilă, întocmind în acest sens procese verbale de contravenție conform legislației specifice în vigoare;

54. Ține evidența corespondenței în lucru de stare civilă și expediază pe cea rezolvată;

55. Îndosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului stare civilă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal, conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;

c. Atribuții Arhivă

1. Arhivează toate actele din cadrul serviciilor și birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului
2. Eliberează extrase sau copii după orice act din arhiva Primăriei conform Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare,
3. Organizarea depozitului de arhivă după criteriile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
4. Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor.
5. Preluarea de la compartimente, pe bază de inventare a dosarelor.
6. Pregătirea documentelor (cu valoare istorică) și a inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale.
7. Răspunde de solicitarea dotării corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi,... ș.a.).
8. Elaborarea documentelor prevăzute de lege pentru predarea arhivei selecționate la Arhivele Naționale
9. Convocarea Comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare
10. Intocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență, aflate în depozit
11. Verificarea la restituire a integrității documentului împrumutat
12. Punerea în evidență a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare.
13. Tine evidența documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă
14. Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

d. Alte atribuții

1. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

5. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful compartimentului administrativ sau specialistul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
6. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
7. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiile date în componența sa.
8. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

Art. 31. – Atribuțiile Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ

a. Atribuții Asistență Socială

1. Intocmirea dosarelor de ajutor social conform L416/2006, modificata și completată
2. Stabilește cuantumul ajutorului social și prezintă primarului spre aprobare prin dispoziție.
3. Intocmește anchete sociale pentru fiecare caz în parte din 6 în 6 luni sau la nevoie
4. Prezintă dacă este cazul de schimbare a titularului, ancheta socială în vederea întocmirii dispoziției Primarului
5. Coordonează activitatea beneficiarilor de ajutor social care au obligația efectuării orelor de muncă în folosul comunității
6. Urmărește și depistează persoanele care nu îndeplinesc condițiile de acordare a ajutorului social, propune suspendarea unde este cazul
7. Urmărește recuperarea încasărilor necuvenite
8. Are în vedere permanent acordarea ajutorului social, alocațiilor, ajutorul pentru încălzirea locuinței și propune din timp suportarea sumelor din bugetul local.
9. Îndeplinește orice alte atribuții date de primar, secretar general, consiliul local
10. Urmărește rezolvarea situațiilor periodice de asistență socială prin programele existente pe calculator
11. Consiliază persoanele cu scopul de a beneficia de drepturile stabilite de legile în vigoare L416/L116/L76
12. Aplică Legea nr. 277/2010 privind Alocațiile de Susținere a Familiei, întocmește dosarele, instrumentează modificările intervenite, efectuează anchetele sociale din 6 în 6 luni sau la nevoie;
13. Întocmește dosarele privind acordarea alocațiilor de stat Legea nr. 61/1993
14. Întocmește dosarele pentru indemnizațiile de creștere a copilului până la 2 respectiv 7 ani
15. Întocmește dosarele pentru stimulente de inserție – conform OUG 111/2010
16. Întocmește dosarele de încălzire și face raportările pe lunile de iarnă – Legea nr. 226/2021
17. Raportări privind incluziunea socială
18. Raportări privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale- L 116/2002
19. Aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării la învățământul preșcolar
20. Monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate- HG nr. 691/2015
21. Responsabil POAD
22. Întocmirea dosarelor persoanelor cu handicap grav, întocmirea dosarelor pentru beneficiarii de indemnizații și întocmirea dosarelor asistenților personali- Legea nr. 448/2006
23. Întocmirea grilelor de spitalizare pentru cei internați în centre medico-sociale
24. Anchete sociale pentru: divorț, bani de liceu, burse sociale, comisia de handicap, violență domestică, așezări informale etc.
25. Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea actelor- Legea 17/2000
26. Întocmirea de situații statistice din domeniul asistenței sociale

27. Monitorizare copii cu dizabilități și CES
28. Mesele calde – OUG nr. 115/2020
29. Tichete sociale electronice pentru copiii defavorizați- OUG 133/2020
30. Implementarea programelor de servicii și materiale pe durata pandemiilor (ex.: Covid-19)
31. Face parte din diverse comisii funcționale create la nivel de instituție
32. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează

b. Atribuții Autoritate Tutelară

- a. Întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;
 - b. Întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
 - c. Numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
 - d. Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnatilor cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
 - e. Verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
 - f. Încuviințări ridicări sume care au fost depuse la CEC, pe numele minorilor sau bolnavilor, în urma unor tranzacții.
 - g. Întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.
 - h. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu Compartimentul Contabilitate.
- (1) În conformitate cu **Legea 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. Conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară
 - b. Furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;
 - c. Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - d. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
 - e. Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- (2) În conformitate cu **Legea 116/2002** - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. Identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
 - b. Luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
 - c. Raportare statistică trimestrială și anuală la Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Sălaj
 - d. Identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,
 - e. Activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,
 - f. Acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,

- g. Sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,
 - h. Servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,
 - i. Informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,
 - j. Identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,
 - k. Ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,
 - l. Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social
 - m. Ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social
- (3) În conformitate cu Legea 17/2000 – (r1) privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
- a. Efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medice individuale cu stabilirea gradului de dependență;
 - b. Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

c. Alte atribuții

1. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. Este desemnat ca utilizator al sistemului informatic securizat PATRIMVEN
5. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului;

CAPITOLUL IV :

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 32. – Declarația de avere și de interese.

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

Art. 33. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

- (1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, pe site-ul instituției sau în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:
- a. data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al PRIMĂRIEI COMUNEI RUS;
 - b. ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a PRIMĂRIEI COMUNEI RUS;
 - c. anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
 - d. anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
 - e. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al PRIMĂRIEI COMUNEI RUS;
 - f. anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;

g. alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 34. – Perfecționarea profesională a salariaților

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

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

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

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

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

Art. 35. – Utilizarea tehnicii de calcul

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

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

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța responsabilul desemnat.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 36. – Elaborarea proiectelor de dispoziții și hotărâri ale consiliului local

(1) Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile prevederilor din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.

(2) Rapoartele de specialitate la adoptarea hotărârilor consiliului local sau, după caz, referatul de aprobare în cazul emiterii de dispoziții de către Primarul Comunei, se întocmesc de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei, iar în cazul în care în organigrama primăriei nu este organizat un anumit tip de compartiment, Rapoartele de specialitate și, respectiv, Referatele de aprobare vor fi întocmite de Secretarul General al Comunei.

(3) Proiectele de hotărâri și dispoziții precum și hotărârile adoptate și dispozițiile emise, se vor semna în ordinea următoare:

1. Secretarul General al Comunei;
2. Persoana responsabilă cu acordarea vizei CFP;
3. Președintele consiliului local pentru hotărârile adoptate, respectiv primarul comunei pentru dispozițiile emise.

Art. 37. – Respectarea legilor și a dispozițiilor

(1) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

(2) În Primăria Comunei RUS sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 38. – Programul de lucru

(1) Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI RUS este:

- *De luni până vineri de la 8:00 până la 16:00.*

(2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Parasirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. – Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare responsabil de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul vizat și unul pentru Responsabilul Resurse Umane.

Art. 40. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații PRIMĂRIEI COMUNEI RUS sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Responsabilul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.

(2) Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei RUS își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei RUS. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local RUS ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a PRIMĂRIEI COMUNEI RUS.

Art. 41. – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

*Aprobat,
PRIMAR,
Ioan-Aurelian Cozma*



*Întocmit,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
RESPONSABIL RESURSE UMANE,
Ioan-Marian Bora*



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA RUS
PRIMAR

Rus Nr. 39, C.P. 457290; Tel./Fax: 0260639394
E-mail: primarius@yahoo.com ; Site: www.comunarus.ro



NR.3806/19.12.2022

REFERAT DE APROBARE a Proiectului de Hotărâre nr.3805/2022
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Primăriei comunei Rus

Având în vedere:

- prevederile art.6 , alin.(3) și art.30 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- Proiectul de hotărâre nr.3805/19.12.2022 inițiat de către primarul comunei Rus ;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40, alin.(1) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.129 , alin.(2), lit. a) și alin.(3), lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

PREZENTAREA ȘI MOTIVAREA Proiectului de Hotărâre nr. 3805/19.12.2022
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Primăriei comunei Rus

Văzând atribuțiile instituției - prin autoritățile locale - de a reglementa organizarea și funcționarea Primăriei , se justifică necesitatea și oportunitatea aprobării ROF la nivel de instituție.

- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Rus a fost elaborat în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică ;
- Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.
- Consiliul local, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Am inițiat un Proiect de HCL privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Rus, pe care îl susțin și-l propun consiliului local spre dezbateră și aprobare.

PRIMAR,
IOAN-AURELIAN COZMA





ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA RUS

Rus Nr. 39, C.P. 457290; Tel./Fax: 0260639394
E-mail: primariarus@yahoo.com ; Site: www.comunarus.ro



Nr. 3807/19.12.2022
SECRETAR GENERAL

RAPORT
asupra Proiectului de Hotărâre nr.3805/2022
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Primăriei comunei Rus

Având în vedere :

- Proiectul de hotărâre nr.3805/19.12.2022 inițiat de către primarul comunei Rus ;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40, alin.(1) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.129 , alin.(2), lit. a) și alin.(3), lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

CONSIDER NECESAR ȘI OPORTUN :

Ținând cont de faptul că ROF este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații , prezentând pe diferitele ei componente - atribuții , competențe, niveluri de autoritate , responsabilități , mecanisme de relații - consider necesar și oportun să se adopte proiectul de hotărâre referitor la **aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Rus** , în forma propusă, acesta fiind în concordanță cu necesitățile primăriei în materia organizării și funcționării.

Secretar general al comunei Rus ,

Ioan-Marian Bora

