

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TRAIAN VUIA, JUDEȚUL TIMIS**

---

## **Cuprins**

### REGULAMENT

- Capitolul I

### DISPOZIȚII GENERALE

- Capitolul II

### ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI TRAIAN VUIA

- Primarul Comunei Traian Vuia, conform Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind codul administrativ are următoarele atribuții:

- Viceprimarul Comunei Traian Vuia conform Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind codul administrativ are următoarele atribuții:

- Secretarul Comunei Traian Vuia, conform Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind codul administrativ are următoarele atribuții

- Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Traian Vuia au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă

- Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei Traian Vuia.

1. Compartiment Contabilitate

2. Compartiment Agricol

3. Compartiment Asistență socială

4. Compartiment Agent Dezvoltare locală

- 5. Compartiment Stare Civilă
- 6. Compartiment Implementare Proiecte
- 7. Centrul de Informare Turistica
- 8. Compartiment Cultura
- 9. Consilier Personal al Primarului
  - Capitolul III

## DISPOZIȚII FINALE

### Capitolul I

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1 Definitie:** Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Primăriei Comunei Traian Vuia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitate personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

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

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, privind administrația publică locală, republicată
- Legii 188/ 1999, republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici,
- Legii 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 2 Funcțiile ROF-ului:** Funcția de instrument de management: ROF-ul este un mijloc prin care toți salariații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare. Funcția de integrare socială a personalului – ROF-ul conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

### Capitolul II

#### ORGANIZAREA UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE A PRIMĂRIEI COMUNEI TRAIAN VUIA

**Art.3 Principii de funcționare:**

1. Primăria Comunei Traian Vuia este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

2. Administrația publică a Primăriei Comunei Traian Vuia se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Primăriei Comunei Traian Vuia sunt Consiliul local al Comunei Traian Vuia, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Traian Vuia ca autoritate executivă, alese conform legii.

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

#### **Art. 4 Date de identitate:**

Primăria Comunei Traian Vuia are sediul în Satul Sudrias, nr. 163A, județul Timis, cod fiscal 4357848, telefon/fax 0256 324 479.

#### **Art. 5 Structura:**

1. Primăria Comunei Traian Vuia este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Comunei Traian Vuia privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Traian Vuia.

2. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comuna Traian Vuia, în condițiile prevăzute de lege.

3. Consiliul local al Comunei Traian Vuia, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

4. Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Traian Vuia care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

#### **Art. 6 Primarul Comunei Traian Vuia, conform Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ are următoarele 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

1. Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

2. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului precum și ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local al Comunei Traian Vuia.

3. În temeiul art. 63 lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

4. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. b), primarul:

a) Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

c) Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

5. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 63 lit. c), primarul:

a) Exerciță funcția de ordonator principal de credite;

b) Intocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

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

6. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.63 lit. d), primarul:

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

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

c) la măsuri pentru organizarea executării

d) la măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și 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;

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

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

8. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

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

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

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

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

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

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

**Art. 7 Viceprimarul Comunei Traian Vuia, conform Ordonantei de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ are următoarele atribuții:**

1. Viceprimarul este ales de Consiliul local al Comunei Traian Vuia, pe durata exercitării mandatului acesta păstrându-și statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

2. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia care-i poate delega atribuțiile sale.

3. Intocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate.

4. Este obligat să prezinte un raport anual de activitate, care va fi făcut public prin grija secretarului.

**Art. 8 Secretarul Comunei Traian Vuia, conform Ordonantei de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ are următoarele atribuții:**

1. Secretarul Comunei Traian Vuia este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice sau administrative.

2. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

3. Este subordonat primarului și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către primar.

4. Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local.

5. Efectuează lucrările necesare pregătirii ședințelor Consiliului Local Traian Vuia.

6. Asigură primirea și înregistrarea proiectelor de hotărâri.

7. Verifică existența expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate.

8. Verifica existenta expertizelor, documentatiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate precum si a altor documente prevazute de lege pentru promovarea proiectului de hotarire.
9. Respecta cerintele formale si procedurale de elaborare a proiectelor de hotariri.
10. Intocmeste ordinea de zi a sedintei pe baza proiectelor de hotariri inregistrate, initiate de primar sau/si de consilieri.
11. Aducerea la cunostinta publica a ordinii de zi prin intermediul compartimentului relatii publice.
12. Asigura convocarea consilierilor locali.
13. Tine evidenta solicitarilor, recomandarilor, intrebarilor si interpelarilor consilierilor si le comunica in scris compartimentelor de specialitate pe baza repartizarilor efectuate de primar, anuntind totodata, termenul de predare a raspunsurilor scrise.
14. Intocmeste hotaririle consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora si contrasemnând hotaririle pe care le considera legale.
15. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local.
16. Tine evidenta scrisa a dispozitiilor primarului.
17. Efectueza comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca alte prevederi legale nu prevad altfel.
18. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotaririlor si dispozitiilor cu caracter normative.

**Alte atributii stabilite prin legi speciale sau alte acte normative:**

1. Coordoneaza rezolvarea corespondentei in termenul legal, alta decat cea privind petitiile, prin intermediul compartimentului secretariat administrativ.
2. Raspunde pentru legalitatea emiterii autorizatiilor de functionare a unor activitati economice de catre persoane fizice.
3. Exercita atributiile privind organizarea aplicarii legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei(Legea 18/1991, republicata privind fondul funciar si celelalte acte normative care completeaza materia).
- 4.Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a registrului agricol, conform Ordinului nr.734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019
- 5.Coordoneaza activitatile legate de Legea nr. 544 / 2001, privind accesul la informatii de interes public.

6.Coordoneaza activitatea de solutionare a petitiilor in conformitate cu prevederile O.G. 27/2002.

7.In domeniul organizarii alegerilor locale si a celor genarale, isi asuma responsabilitatile prevazute in legi speciale.

8.Coordoneaza activitatea Comisiei de aplicare a Legii 10/2001 si exercita atributiile stabilite prin acest act normativ

9.Indeplineste si alte atributii si lucrari cu caracter juridic repartizate de conducerea institutiei

10.Exercita toate celelalte atributii date in responsabilitatea secretarului, prevazute in legi, hotarâri ale guvernului, ordonante, ordonante de urgenta, hotarâri ale consiliului local, dispozitii ale primarului

11.Studiaza permanent legislatia in vigoare si informeaza primarul in legatura cu principalele acte normative specifice administratiei publice;

**Art. 9** Autoritatile administratiei publice locale ale Comunei Traian Vuia au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă. Consiliul local are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administratiei publice locale sau centrale.

**Art 10.** Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament.

El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei Traian Vuia.

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

Primăria Comunei Traian Vuia, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Compartiment Contabilitate;**
- b) Compartiment Agricol;**
- c) Compartiment Asistență Social;**
- d) Agent Dezvoltare Locala;**
- e) Compartiment Implementare Proiecte;**
- f) Compartiment Cultura;**



## **g) Consilier Personal al Primarului**

## **h) Personal administrativ**

Pe lângă compartimentele din aparatul de specialitate al primarului Comunei Traian Vuia, în subordinea consiliului local mai funcționează:

- a) Compartimente care se pot înființa prin hotărârea consiliului local;

### **1. Compartiment Contabilitate:**

Atributii in activitatea de Contabilitate sunt:

1. Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificăției bugetare.
2. Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate
3. Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora
4. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
5. Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
6. Întocmește balanțele de verificare lunare.
7. Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale
8. Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual
9. Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare
10. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;
11. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul;
12. Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale;

13. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;

14. Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;

15. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;

16. Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare: - pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență; - pentru stocuri cantitativ și valoric; - pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică; o pentru venituri și cheltuieli pe destinații.

17. Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registru inventar, cartea mare;

18. Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;

19. Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege;

20. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;

21. Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora;

22. Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului

23. Serviciul Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Faget;
- Administratia Financiara a județului Timis;
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Timis;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice de subordonare locala.

24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Traian Vuia

**Atribuțiile în activitatea financiar-buget sunt:**

1. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
3. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor.
4. Stabilește împreună cu Administrația financiară Timis și Direcția Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
5. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
6. Întocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.
7. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.
8. Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului.
9. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
10. Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.
12. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
13. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
14. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
15. Urmărește activitatea financiară a unităților din subordinea Primăriei Traian Vuia.

16. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

17. Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara.

18. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.

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

20. Asigura diferite încasari prin casierie.

21. Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.

22. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.

23. Serviciul financiar, buget îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.

**În exercitarea atributiilor ce ii revin Biroul financiar, buget colaboreaza cu urmatoarele institutii:**

- Trezoreria Faget;
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Timis;
- Administratia Financiara Timis;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;
- Institutii de cultura;

24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Traian Vuia

**Atributii in activitatea de percepere a taxelor si impozitelor locale**

1. Conduce evidenta contabila in format electronic a contribuabililor persoane fizice înscriind listele de ramasita, debitele provizorii si definitive pe perioada curenta, urmareste incasarea in mod ritmic in cadrul termenelor de plata, pentru a se continua activitatea de executare silita.

2. Verifica si calculeaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;

3. Intocmeste matricola pentru contribuabili persoane fizice privind impozitul/taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport.

4. Scie in format electronic debitele contribuabililor persoane fizice din Listele de ramasita si plusuri, debite provizorii si definitive pe perioada curenta, efectueaza incasarea acestora in mod zilnic in cadrul termenelor de plata asigurind realizarea planului de venit a Comunei Traian Vuia.
5. Inmâneaza in termenul prevazut de lege sub semnatura contribuabililor somatii de plata si procesele verbale de impunere si preda contribuabilului dovezile de inmânare a acestora;
6. Emite contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantierele oficiale si le completeaza conform prevederilor legale.
7. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute la expirarea termenelor legale si acorda bonificatii conform normelor legale in vigoare, in cazul platilor facute cu anticipatie.
8. Opereaza zilnic in format electronic incasarile directe prin virament;
9. Inregistreaza debitele si incasarile in format electronic conform prevederilor legale.
10. Ridica numerar cu CEC de la Trezorerie, achitandu-i prin stat de plata.
11. Efectueaza in termenul prevazut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor incasate prin caseria unitatii.
12. Nu primeste bani fara emitere de chitante si nu da bani fara acte.
13. Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurind efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii, conform legii;
14. Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata si calculul majorarilor.
15. Asigura arhivarea altor documente.
16. Elibereaza certificate de atestare fiscala care atesta valoarea impozabila la cererea contribuabililor, persoane fizice.
17. La sfarsitul fiecarui an fiscal va intocmi lista de ramasita si lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificatiei bugetare anuale.
18. Efectueaza si urmareste incasarea veniturilor provenite din: amenzi de circulatie si contraventionale.
19. Efectueaza inscrieri si radieri de autovehicule.
20. Exercita si atributii de casier collector.
21. Inscribe zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare anuala.

22. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Traian Vuia.

**Atribuții privind executarea silită:**

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

2. Desfășoară activitatea de executare silită privind Codul de Procedură Fiscală din 20 iulie 2015 privind administrarea creanțelor bugetelor locale după cum urmează:

a) Ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice.

b) Intocmește situații pentru persoanele fizice care au obligații scadente neachitate.

c) Intocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către tertul poprit a obligațiilor ce-i revin.

d) Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora.

e) Urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită.

f) Aplică procedurile de insolvență și întocmește documentația corespunzătoare.

g) Intocmește dosarele de insolvență în condițiile legii.

**2. Compartiment Agricol**

Atribuțiile activității de fond funciar sunt următoarele:

1. Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

2. Intocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre.

3. Prezintă la cererea a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz.

4. Eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar.

5. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziții ale primarului.

**Atribuțiile activității registrului agricol:**

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

18. Elibereaza atestate de producator si carnete de comercializare.
19. Elibereaza bilete de proprietate a animalelor.
20. Furnizează periodic (lunar, semestrial, anual) datele statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală pentru Agricultură etc.
21. Tine evidenta hotaririlor comisiei judetene, privind modificarile pozitiiilor validate.
22. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale primarului si de hotariri al Consiliului local specifice activitatii compartimentului.
23. Intocmeste adeverinte a caror certificare se cere de catre cetateni si a caror date rezulta din arhiva unitatii.
24. Opereaza in registrul agricol modificarile privind efectivele de animale pe specii.
25. Tine evidenta de transmitere a proprietatii animalelor.
26. Participă la analiza notificărilor depuse în baza Legii 10/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.
27. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Traian Vuia

### **3. Compartiment Asistență social**

Atribuțiile activității de asistență socială Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie.

Atribuțiile prevăzute de lege :

1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție, etc.;
2. Intocmeste referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei;
3. Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-si apăra singure interesele;
4. Instituie tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdicție judecatoreasca;



5. Intocmeste referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;

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

7. Colaboreaza pentru realizarea activității cu terțe instituții.

8. In aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizata – privind venitul minim garantat înregistreaza si soluționeaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

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

- Stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social.

- Urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin.

- Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform legislației în domeniu.

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

- Inregistreaza si soluționeaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgența.

- Transmite în termen legal la Agentia Judeteana ptr Plati si Inspectie Sociala situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

- întocmeste situația privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.

9. In aplicarea Ordonanței de Urgenta a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:

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

10.În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – Republicata- privind alocația de stat pentru copii:

- Primeste cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- întocmeste si înainteaza A.J.P.S. Arad borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

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

- Primeste cererile si declarațiile pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârsta de pâna la 18 ani;

- Verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei,
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, dupa caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- Intocmeste si transmite la A.J.P.IS. Timis borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreuna cu cererile si dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/ încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- HCL privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale
- Referat semestrial privind dinamica angajarilor, platilor, controlului asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav cf. art.29 HG268/2007 si Lg 448/2006
- Referat/raport anual privind activitatea compartimentului de asistenta sociala

**12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006—Republicata, privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare:**

- Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de catre solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Întocmeste referatul constatator în urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, menținerea,
- Suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizarii si încadrării într-un grad de handicap.

**13. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:**

- Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite parinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

14. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000- Republicata, privind asistența sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a serviciului public de asistența sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministrului sanatații si familiei si al Ministrului muncii si solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitați de asistența medico-sociale:

- Identifica si întocmeste evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Consiliaza si informeaza asupra situațiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fata necesitațiilor vieții cotidiene;
- Stabileste masuri si acțiuni de urgența în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;

15. In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004-Republicat, privind protecția si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996-Republicata, cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- Identifica, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identitații lor sau de unele dintre acestea si ia de urgența toate masurile necesare în vederea stabilirii identitații lor în colaborare cu instituțiile competente;
- Identifica si evalueaza situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- Colaboreaza cu Direcția generala de asistența sociala si protecția copilului în domeniul protecției copilului si transmite acesteia toate datele si informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitații si soluționarii problemelor sociale care privesc copiii. 16.În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitații de soluționare a petițiilor:
- Asigura soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autoritați ale administrației publice de stat centrale sau locale si alte organe.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Traian Vuia In exercitarea atribuțiilor ce ii revin, Compartimentul asistență socială colaboreaza cu toate institutiile în drept.

#### **Atribuțiile activitații privind asistentii personali**

1. Instrumentează și răspunde de activitatea de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități funcționale (Legea 448 / 2006 – republicata ), precum si de asistenta sociala a persoanelor varstnice.

2. Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
3. Intocmește contracte de furnizare de servicii sociale.
4. Conduce și răspunde de evidența persoanelor cu dizabilități funcționale, precum și a persoanelor varstnice.
5. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren anchete sociale privind situația socioeconomică și sociomedicală a persoanei cu dizabilități, a persoanei varstnice, identifică nevoile și resursele acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora într-un centru de îngrijire și asistență sau unitate de asistență medico-socială.
6. Elaborează planurile individuale de îngrijire și asistență pentru fiecare caz în parte (unde este cazul).
7. Monitorizează activitatea serviciului de îngrijire la domiciliu, cu privire la respectarea standardelor specifice de calitate și cu privire la satisfacția beneficiarilor.
8. Întocmește referate și dispoziții privind acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități.
9. Controlează la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic activitatea în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare, prezintă semestrial un raport Consiliului Local spre aprobare și transmiterea acestuia la D.G.A.S.P.C. Timiș în termenul legal.
10. Efectuează anchete sociale pentru, evaluarea periodică a persoanelor cu handicap, încadrarea în funcția de asistent personal, acordarea indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanților lor legali, acordarea gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat, grav și asistenții personali ai acestora, internarea într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap.
11. Asigură acordarea drepturilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități funcționale și a asistenților personali a acestora. Transmite lunar situațiile privind drepturile de asistență socială a persoanelor cu dizabilități A.J.P.I.S.-Timiș și D.G.A.S.P.C. – Timiș.
12. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru aceștia.
13. Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
14. Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.
15. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

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

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

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

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

### **Atributii pentru activitatea de resurse umane**

1. Raspunde de intocmirea organigramei, statului de functii pentru aparatul de specialitate a Primarului, verifica modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acest domeniu.

2. Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

3. Elaboreaza in colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului.

4. Asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului.

5. Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale al functioarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si a dosarelor personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si serviciilor publice subordonate.

6. Tine evidenta la zi a vechimii in munca pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului Comunei Traian Vuia.

7. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice subordonate.

8. Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in grade profesionale superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

9. Intocmeste planul anual de perfectionare a personalui.

10. Tine evidenta dispozitiilor de sanctionare a salariatilor.

11. Tine evidenta fiselor posturilor pe servicii si compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale.

12. Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare ale salariatilor aparatului de specialitate al primarului.
13. Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor prin intocmirea referatului de specialitate.
14. Intocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si le transmite spre avizare ANFP, le supune spre aprobare Consiliului Local si urmareste modul de respectare a acestora.
15. La sfârșitul fiecarui an intocmeste graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestora, tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata.
16. Colaboreaza cu A.N.F.P. pentru realizarea atributiilor privind organizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
17. Elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare, la solicitarea salariatilor.
18. Intocmeste rapoarte de specialitate la Proiectele de hotariri in domeniul resurselor umane initiate de primar.
19. Raspunde de aplicarea prevederilor H.G. 553/2009 privind stabilirea unor masuri cu privire la evidenta functiilor publice si a functionarilor publici, pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Traian Vuia.
20. Raspunde de aplicarea prevederilor H.G.1066/2008 privind formarea profesionala a adultilor.
21. Tine evidenta declaratiilor de avere si interese ale functionarilor publici si ale consilierilor locali.

#### **4. AGENT DEZVOLTARE LOCALA**

Promotorul local a fost definit institutional pentru a lucra la nivelul primariilor ca agent de dezvoltare, ca persoana capabila sa induca schimbari dezirabile la nivel local prin:

- Identificare nevoilor sociale locale,
- Fundamentarea unor strategii
- Elaborarea unor proiecte - in baza carora sa fie obtinute fonduri pentru dezvoltarea comunitara. .

Din descrierea rezultatelor obtinute pana in prezent , se constata ca elaborarea de proiecte si obtinerea unor finantari pentru implementarea lor la nivel local este marca succesului Promotorului local.

Proiectul " Promotorul local-agent de dezvoltare locală" are la bază înnoirea politicilor de management local ale Consiliilor locale și ale primăriilor, prin introducerea instrumentelor de

planificare strategică și prin participarea cetățenilor la procesele de elaborare și implementare a strategiilor de dezvoltare.

Beneficiile directe pe termen lung sunt: noi perspective de afirmare și de dezvoltare pentru cetățeni, contribuind, în acest fel, și la dezvoltarea localităților în care trăiesc.

Astfel, în fișa postului sunt incluse responsabilități privind:

1. Planificarea dezvoltării strategice;
2. Management de proiect;
3. Dezvoltare comunitară;
4. Accesare de surse de finanțare pentru proiectele de interes ale comunității locale;
5. Informare și consiliere de afaceri pentru sectorul antreprenorial;
6. Marketingul și promovarea localității;
7. Cooperare inter-instituțională locală și internațională,
8. Alte responsabilități, funcție de nevoi.

Promotorul Local, ca instrument specializat al administrației publice, integrat în structura acesteia, pentru dezvoltare locală și totodată pentru îmbunătățirea performanțelor administrației publice locale este, în fapt, un post nou proiectat în structura de personal a primăriilor localităților județului Timiș, înființat prin Hotărâri ale Consiliului Local. Este un specialist de tip nou, apărut din nevoia de a rezolva noile probleme de dezvoltare economică, cu mijloace și instrumente noi. Se înființează, pe bază de hotărâre a consiliului local, prin concurs. Încadrarea poate fi de personal tehnic angajat sau funcționar public.

Cerințele postului sunt : pregătire adecvată sau formare de specialitate, studii universitare, automotivare ,dinamicitate, tenacitate, dedicare profesiei.

Necesitatea acestor posturi provine din:

- Administrația publică locală se confruntă cu probleme noi, care necesită posturi noi, cu responsabilități noi și oameni noi.
- Nevoia de a accesa fonduri europene.
- Nevoia constantă de promovare profesională a localității.

În concluzie, rolul promotorilor locali este acela de a identifica problemele care frânează sau blochează dezvoltarea locală, cât și cel de a propune/iniția concepte, măsuri și proiecte capabile să soluționeze problemele respective. Trebuie să asigure și interfața între administrația publică locală și sectorul privat și să fie un centru de promovare a celor mai bune politici, metode și practici de dezvoltare durabilă.

- Instruirea persoanelor selectate in domeniul dezvoltarii locale si programelor cu finantare externa, de catre ADETIM (Agentia de dezvoltare economica sociala Timisoara, care a implementat cu succes programul initial in jud.Timis iar apoi in alte judete ale tarii.) Costul instruirii va fi suportat de primarii.

- Implicarea AJOFM: Prefectura va initia demersuri catre AJOFM in vederea salarizarii agentilor de dezvoltare locala din primariile implicate pe o perioadă de 1 an de zile.

## **5. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE**

Compartimentul Implementare Proiecte monitorizează implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a comunei Traian Vuia, integrarea acesteia în strategiile generale sau sectoriale la nivel regional, național și internațional.

Atributiile principale a compartimentului "Implementare Proiecte" sunt:

- Promovare și participare la elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Programelor Publice ale municipiului Baia Mare, în domeniul regenerării urbane, infrastructura, spații publice și zone verzi, competitivitate economică;
- Elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Proiectelor specifice politicilor și programelor publice specifice activității proprii la nivelul municipiului Baia Mare;
- Identificarea surselor de finanțare externă în raport cu bugetul local al Comunei Traian Vuia, pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale Comunei Traian Vuia;
- Elaborarea și promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităților de finanțare externă, în raport cu politicile, programele și proiectele publice specifice activității proprii, dezvoltate la nivelul Primăriei Traian Vuia;
- Asigurarea pregătirii, depunerii, implementării și monitorizării proiectelor specifice activității, pentru finanțare din surse externe bugetului local;
- Comunicarea, colaborarea și cooperarea de orice fel, cu structuri interne ale Primăriei, Serviciilor Publice, regiilor autonome sau societăților comerciale ale Comunei Traian Vuia, în scopul atingerii obiectivelor proprii sau ale instituției;
- Utilizarea eficace și eficientă a resurselor umane, financiare și materiale existente, implementarea sistemului de management al performanței administrative.

## **6. COMPARTIMENT CULTURA**

Atributiile pentru activitatea ce privește biblioteca:

1. Biblioteca Comunei Traian Vuia funcționează ca instituție publică specializată, ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare,



educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.

2. Activitatea Bibliotecii Comunei Traian Vuia se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale, dezvoltarea sa fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.
3. Biblioteca Comunei Traian Vuia activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.
4. Ține evidența unităților de învățământ existente pe raza Comunei Traian Vuia;
5. Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;
6. Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
7. Întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național;
8. Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a bibliotecii comunale;
9. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Traian Vuia.

## **7. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI**

Consilierul personal al primarului Comunei Traian Vuia este subordonat direct primarului și are următoarele atribuții:

- Fundamentează prognoze și programe de dezvoltare economico-socială a localității;
- Asigură legătura între Primărie și agenții economici locali, cu capital majoritar de stat sau privat și facilitează schimbul de informații cu aceștia;
- Sprijină dezvoltarea activităților de prestări servicii locale, desfășurarea unor activități pe baza liberei inițiative și înființarea de întreprinderi mici;
- Informează pe primar cu privire la propunerile și ofertele avansate de orice persoană fizică sau juridică interesată în cooperări cu autoritatea publică locală;
- Este purtătorul de cuvânt al instituției;
- Execută și alte atribuții specifice stabilite de primar;

## **8. PERSONAL ADMINISTRATIV**

Funcționar Administrativ este persoana care constituie, dezvoltă, protejează, clasează, administrează și valorifică resursele materiale și informaționale ale instituției în concordanță cu politica instituției unde lucrează.

### Competente personale:

sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);

sa nu aiba antecedente penale

sa fie apt din punct de vedere medical

### Atributii

-sa autoevalueze nivelul de pregatire permanent prin comparatie cu noutatile din domeniu

-sa colaboreze cu specialisti din domenii conexe (de exemplu conservatori, restauratori, istorici, arheologi, biologi, pedagogi etc.) pentru gestionarea si valorificarea corespunzatoare a colectiilor

-sa administreze toate resursele care i se ofera

-sa fie in permanenta la curent cu evolutia si specificul muncii, cu evolutia rolului administratorului de patrimoniu in societate, precum si cu legislatia in vigoare din domeniu

-sa se preocupe de gestionarea bunurilor administrative

-sa se preocupe de protejarea patrimoniului

-sa se preocupe de oferirea de produse si servicii catre public

-sa se preocupe de promovarea produselor / serviciilor institutiei

-sa asigure suportul administrativ pentru serviciile operationale (organizare lucrari de amenajare, aprovizionare, urmarirea derularii contractelor de intretinere, raportari diverse, asistenta administrativa a angajatilor)

-sa furnizeze suportul tehnic pentru serviciile operationale (prelucrare si evidenta documente, alte servicii logistice)

-sa administreze bunurile din gestiune (evidenta stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea intretinerii obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe repartizate), in functie de compartimentul sau departamentul unde este incadrat

-sa asigure comunicarea cu alte organizatii (curierat, relatia cu furnizorii si alte institutii, organizare de actiuni de protocol)

-sa identifice surse de autoinstruire

- sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi.
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

### Capitolul III

#### DISPOZIȚII FINALE

1. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Traian Vuia, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.
2. Secretarul Comunei Traian Vuia asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.
3. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului Comunei Traian Vuia vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

4. Funcționarii din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Traian Vuia, au obligația de a sesiza Primarul în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.
5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.
6. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.
7. Personalul Primăriei Comunei Traian Vuia este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**PRIMARIA COMUNEI TRAIAN VUIA**

**PRIMAR**

**Petruescu Vasile Bujor**

