

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL REMETEA

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI REMETEA**

**CAPITOLUL I.
PREVEDERI GENERALE**

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Comuna Remetea este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă patrimoniu, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică al comunei Remetea se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes deosebit.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Remetea, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Remetea ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primăria comunei este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate, și are sediul administrativ în comuna Remetea, județul Harghita. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7. Primarul comunei Remetea, îndeplinește o funcție de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin legi, decrete ale Președintelui României, hotărâri și ordonante ale Guvernului, ordine și instrucțiuni cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, hotărâri ale consiliului județean, în condițiile legii, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8. Primarul comunei reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale și răspunde de bună funcționare a administrației publice a comunei Remetea, în condițiile legii.

Art.9. Primarul comunei Remetea reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Art.10. În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Remetea , ca autoritate deliberativă și Primarul comunei, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.11. Între Primarul comunei și Prefectul județului nu există raporturi de subordonare.

Art.12. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Remetea este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13. Personalul care efectuează activități de întreținere-reparații, administrative și secretariat, consilierii cu funcții contractuale sunt angajați cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.14. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate atât de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, republicată cât și de Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Remetea .

Art.15. (1) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Remetea sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bunăcredință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor

(2) Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Remetea sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conform a atribuțiilor de serviciu;

- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.16. (1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.17. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Remetea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Remetea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Remetea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.18. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici cât și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Remetea.

(2) În activitatea lor, angajații contractuali și funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.19. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici cât și angajaților contractuali le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

- d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Remetea, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.20. Funcționarii publici și angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.21. Consiliul Local al comunei Remetea, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Remetea, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II.

ATRIBUȚIILE CONDUCERII

Art. 1. 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) 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.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) 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 informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a 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 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.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) 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) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege, astfel:

d) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educația;

2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publică;

8. situațiile de urgență;

9. protecția și refacerea mediului înconjurător;

10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11. dezvoltarea urbană;

12. evidența persoanelor;

13. podurile și drumurile publice;

14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;

15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

16. activitățile de administrație social-comunitară;

17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

e) hotărăște acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

f) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

g) poate solicita informări și rapoarte de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

h) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la pct.1-19, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

i) 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;

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

k) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

l) 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) 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.

(7) 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.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Reprezintă comuna REMETEA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție .

Are semn distinctiv sub forma eșarfei în culorile drapelului național al României.

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

Primarul poate delega exercitarea unora dintre atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari cu competențe în domeniile respective;

În exercitarea funcției primarul este ocrotit de lege.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Art. 2. Viceprimarul comunei Remetea îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de bună gospodărire a satelor componente ale comunei și supraveghează curățenia în gospodăriile cetățenilor, la agenții economici și în instituțiile publice;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- c) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii;
- d) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei;
- e) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și răspunde de execuția și recepția tuturor lucrărilor de construcții contractate de administrația publică locală;
- f) înlocuiește primarul, are specimen de semnătură în banca și semnează, în lipsa primarului, documentele curente eliberate de aparatul de specialitate, cu excepția avizelor, autorizațiilor și acordurilor, precum și a contractelor care angajează comuna;
- g) răspunde de administrarea izlazului comunal și încheie contracte de închiriere sau concesiune a acestuia, folosește resursele financiare pentru îmbunătățirea izlazului;
- h) răspunde de efectuarea instructajului privind protecția muncii pentru persoanele angajate de autoritatea publică locală;
- i) are în subordine serviciile de gospodărire comunală, drumuri și poduri, agricultura, alimentare cu apă și situațiile de urgență;
- j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau consiliul local.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL

Art.1. (1) Patrimoniul comunei Remetea este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

(2) Aparțin domeniului public al comunei Remetea bunurile care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

(3) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 2. (1) Aparțin domeniului privat al comunei Remetea, bunurile mobile și imobile altele decât cele prevăzute la art. 26 alin (2) intrate în proprietatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul privat al comunei sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

(3) Donațiile și legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

(4) Toate bunurile aparținând comunei Remetea sunt supuse inventarierii anuale. Consiliul local i se prezintă anual de către primar un raport asupra situației gestiunii bunurilor.

Art.3. Consiliul Local al comunei Remetea hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate.

Art.4. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii.

Art.5. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri imobile și mobile proprietate publică sau privată locală persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV. BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.1. Finanțele comunei Remetea se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.2. Bugetul comunei Remetea se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.3. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.4. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei și din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

Art.5. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Remetea, în limitele și în condițiile legii.

Art.6. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.7. Primarul comunei Remetea, ordonator principal de credite, întocmește - prin compartimentele de specialitate ale Primăriei - și prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art.1. Structura organizatorică a Primăriei comunei Remetea este în conformitate cu Hotărârea nr. 31/2018 a Consiliului Local al comunei Remetea privind modificarea

organigramei si statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local.

Art.2. Aparatul de specialitate al primarului al comunei Remetea este organizat pe compartimente, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.3. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului, secretarului sau șefului biroului de contabilitate care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.4. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea un număr de **23 angajați: 10 funcționari publici și 13 salariați cu contract de muncă.**

Art.5. Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorității în numele căruia acționează.

Art.6. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții :

Șeful contabil se subordonează direct primarului și are următoarele atribuții:

- Semnează și vizează actele și documentele întocmite în cadrul Compartimentului, potrivit competențelor stabilite prin prezentul regulament,
- Exercită viza de control financiar preventiv, pentru unitate și serviciile subordonate Consiliului local al Comunei Remetea
- Semnează contractele de închiriere cu terți;
- Urmărește, aprobă și semnează corespondența, documentele intrate și ieșite la/de la Compartiment ;
- Prezintă spre avizare primarului Bugetul de venituri si cheltuieli;
- Fundamentează în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul propriu pe care îl supune spre avizare primarului;
- Urmărește, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor personalului din subordine;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine pe care le prezintă spre aprobare primarului;
- Face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente pentru personalul din subordine, conform legii;
- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul Compartimentului;
- Pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite prin dispoziția primarului;
- Asigură aducerea la îndeplinire a Hotararilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Reprezintă Compartimentul în relațiile cu terții la propunerea primarului;

- Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform competențelor;
- Colaborează cu Compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, cu instituțiile, serviciile publice și agenții economici de interes local, în limita atribuțiilor; Participă la ședințele Consiliului local când este nevoie ;
- Susține proiecte de hotărâri ale Consiliului local ce privesc activitatea Compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- Asigură informarea permanentă a primarului în legătura cu problemele Compartimentului;
- Prezintă în scris materiale informative în legătura cu problemele Compartimentului;
- Asigură organizarea activității din cadrul compartimentului, pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat .

Art.7. Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.8. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice: - subordonarea șefilor de compartimente față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice; - subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment.

b) relații funcționale: - se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Remetea cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Remetea , în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între: - compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei Remetea sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local; - compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Remetea și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare: - în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul , viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Remetea în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte

activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Remetea.

e) relații de inspecție și control: - se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul audit intern, compartimentul financiar- contabil) sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art.9. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.10. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Remetea sunt:

SECRETARUL COMUNEI

Art.11. Referitor la administrația publică locală:

- Execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu;
- Actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;
- Întocmește proiecte de dispoziții ale primarului și rapoarte la proiectele de hotărâri, în domeniile de competență;
- Înregistrează, în registrul special, în ordine cronologică, dispozițiile emise de primar și îndeosebi exemplarul original și documentația anexată acestora;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor normative și comunică instituției Prefectului toate dispozițiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Asigură comunicarea dispozițiilor primarului persoanelor și instituțiilor interesate precum și compartimentelor funcționale ale aparatului propriu, pentru aducerea la îndeplinire;
- Aduce la cunoștință publică proiectele de acte normative care urmează să fie dezbătute în ședințele consiliului local precum și data, ora și locul desfășurării ședințelor publice, în termenele prevăzute de lege;
- Organizează dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizațiilor legal constituite;
- Multiplică și comunică proiectele de hotărâri, împreună cu întreaga documentație președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea emiterii avizelor;
- Întocmește procesele verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale consiliului local;

- Întocmește minutele ședințelor consiliului local, în care se menționează votul fiecărui consilier pentru fiecare proiect de hotărâre aflat pe ordinea de zi și le aduce la cunoștință publică;
- Întocmește raportul anual privind transparența decizională în administrația publică;
- Tehno-redactează hotărârile adoptate de consiliul local și le comunică prefecturii pentru controlul de legalitate;
- Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor repartizate de conducerea executivă, referitor la activitatea juridică;
- Asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte comuna Remetea ;
- Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară;
- Exerciță căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei , a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale ;
- Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora ;
- Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
- Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei ;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată , în termenul și forma solicitată ;

Referitor la activitatea de secretariat:

- Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
- Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local și Primar în numele acestora;
- Eliberează, sub semnătura, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
- Asigură activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.
- Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

Referitor la activitatea de arhivare a documentelor:

- Întocmește nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare, și îl înaintează Direcției județene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- Arhivează documentele și le predă pe bază de proces verbal;

- Arhivează dispozițiile primarului, în ordine cronologică;
- Arhivează dosarele cuprinzând lucrările ședințelor consiliului local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință;
- Participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea din evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.

Referitor la relațiile cu publicul:

- reprezintă baza comunicării între cetățeni și administrație;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public;
- întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public.
- întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliului local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.
- Tine evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
- Tine evidența declarațiilor de avere;

BIROUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art.12. Compartimentul financiar contabilitate se subordonează direct primarului, cuprinde un număr de 3 salariați din care: 2 funcționari publici 1 personal contractual
Atribuțiile Compartimentului Financiar – contabilitate sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Remetea, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul. - Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

- Asigură pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, , cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Remetea și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul financiar – contabilitate colaborează cu următoarele instituții: -Trezoreria Gheorgheni; Direcția Generală a Finantelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Miercurea Ciuc; Instituții de asistenta socială; Instituții de învățământ; Instituții de cultura; Instituții sanitare;

Art.13. Contabilitate Buget:

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
- 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 ;
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;

- Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- 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 ;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum și a unităților subordonate;
- Întocmește și tine evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;
- Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu și a unităților subordonate primăriei;
- Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu și ale unităților subordonate primăriei;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;

- Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;
- Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M.Harghita;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;
- Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - a) încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public
 - b) încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
 - c) venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;
 - d) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
 - e) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;
 - f) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;
 - i) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit

dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară ;
- Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora,
- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea , în termenul și forma solicitată ;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate.

COMPARTIMENTUL FISCAL

Art. 14. Acest compartiment este subordonat contabilului șef și are în componența sa 3 post funcționar publici cu următoarele atribuții:

1. Activitatea de impunere fiscală

- Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea

mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale, și alte taxe locale).

- Identificarea materiei impozabile ;
- Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare; - Actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
- Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități ;
- Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale ;
- Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale; - Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Înscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
- Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri; - Controleaza si verifica gestiunile proprii ale unitatii potrivit normelor legale in vigoare ;
- Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

2. Activitatea de inspecție fiscală:

- Inspecția fiscală are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.
- Verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;

- Verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;
- Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
- Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- Stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere faptic și legal.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI AUTORITATEA DE AUTORIZARE PENTRU SERVICIILE DE TRANSPORT LOCAL

Art.15. Acest compartiment este subordonat viceprimarului comunei REMETEA. Are următoarele atribuții corespunzătoare activităților desfășurate:

Șofer:

- Respectă programul stabilit;
- Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Nu va părăsi locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc.; șoferului îi este interzis să transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- La sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli;
- La încheierea unei curse verifică confirmarea primirii transportului de către beneficiarul trecut în documentele de transport prin aplicarea ștampilei și semnăturii;
- Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Răspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, de integritatea marfurilor transportate, întreținerea autovehiculului, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

- Va răspunde personal în fața organelor în drept de mărfurile transportate și netrecute în documentele de transport;
- Este ofițer de serviciu pe unitate, conform graficului de permanență;
- Va participa la toate acțiunile și lucrările primăriei la care este solicitat;
- Va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la primar și consiliul local.

COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

Art. 16. Acest compartiment este subordonat primarului și secretarului comunei, are în componența sa 1 post funcționar public cu următoarele atribuții:

Are următoarele atribuții corespunzătoare activităților desfășurate:

- ofera asigurare și consiliere managementului, cu scopul de a adăuga valoare și a îmbunătăți activitățile entității publice;
- ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță;
- elaborează norme metodologice specifice entității publice cu avizul UCAAPI (Unității Centrale De Armonizare a Auditului Public Intern);
- compartimentul de audit intern este responsabil de protecția documentelor referitoare la activitatea de audit intern desfășurată;
- activitatea compartimentului de audit intern se referă doar la activități de audit, compartimentul nu trebuie implicat în alte activități pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune spre aprobare conducătorului unității;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii informează conducătorul entității publice și după caz structura de control intern abilitată de la nivelul instituției;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;
- auditează constituirea veniturilor publice precum și facilitățile date la încasarea acestora;
- auditează modul de administrare a patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului/entității publice;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- efectuează toate activitățile de audit doar în baza unui ordin de serviciu emis de conducătorul unității;
- efectuează misiuni de audit în baza unei planificări aprobate de conducătorul unității;
- se subordonează direct conducătorului unității;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- comunică raportul anual de audit instituțiilor superioare;
- la solicitarea conducătorului unității efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu caracter excepțional;
- prezintă constatările, propunerile și recomandările în urma misiunilor de audit, sub forma unui Raport de Audit Public Intern, pe care îl va înainta conducătorului entității publice, spre analiză și avizare;
- sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică a activităților;
- evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de conducere ținând seama de gestiunea și evaluarea riscurilor, de evaluarea controlului intern și a proceselor administrării;
- evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de control intern managerial din instituție;
- contribuie la îmbunătățirea sistemelor și activităților entității publice aducând un plus de valoare managementului instituției prin: gestionarea mai eficientă a riscurilor; asigurarea unei mai bune administrări a patrimoniului; o mai bună respectare a regulilor și procedurilor existente; îmbunătățirea calității managementului, sistemului contabil și a controlului intern;

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.17. Acest compartiment este subordonat primarului și secretarului comunei, și are în componența sa 1 post funcționar public cu următoarele atribuții:

În contextul angajamentelor asumate de România față de Uniunea Europeană în cadrul Capitolului 1 „Libera circulație a marfurilor” și al recomandărilor Comisiei europene, a fost adoptată Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale H.G. nr. 395/2016 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.

1. Scopul noii legislații îl constituie:

- a) promovarea concurenței între operatorii economici
- b) garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici
- c) asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică
- d) asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de

atribuire.

2. Principiile care stau la baza întregului proces de achiziție publică sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor publice;
- g) asumarea răspunderii

3. Efectele urmărite:

- a) deschiderea și dezvoltarea pieței de achiziții publice;
- b) instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și imparțialitate;
- c) eliminarea elementelor de natură subiectivă care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică;
- d) eliminarea tratamentului preferențial acordat operatorilor economici locali;
- e) asigurarea „viabilităților” regulilor, oportunităților, procedurilor și a rezultatelor;
- f) eliminarea cerințelor restrictive;
- g) obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;
- h) supravegherea costurilor procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta atât costurile aferente administrației, cât și costurile aferente ofertantului;
- i) limitarea apariției erorilor pe parcursul desfășurării procesului de achiziție publică;
- j) reducerea fraudei și a corupției.

Art.18. Primăria comunei Remetea ca autoritate publică la nivel local, în sensul prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale H.G. nr. 395/2016 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, prin activitățile pe care le desfășoară pentru investiții și achiziții publice, este o „autoritate contractantă” și joacă rolul de cumpărător. Aceasta, dispunând de resurse financiare, încearcă să satisfacă nevoile comunității de produse, servicii ori lucrări publice prin atribuirea de contracte cum ar fi: - contracte de lucrări; - contracte de furnizare; - contracte de servicii. Atribuțiile sunt următoarele:

- organizează “Procesul de achiziție publică” ce reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică, care constă în:

1. Intocmirea programului anual al achizițiilor publice:

- a) identificarea necesității;
- b) estimarea valorii;
- c) ierarhizarea;
- d) alegerea procedurii;
- e) identificarea fondurilor;
- f) elaborarea calendarului;
- g) definitivarea și aprobarea programului;
- h) dacă este cazul, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție;

2. Elaborarea documentației de atribuire:

- a) stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive;
- b) stabilirea clauzelor contractuale;
- c) stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;
- d) stabilirea criteriului de atribuire;
- e) dacă este cazul, solicitarea garanției de participare;
- f) completarea fișei de date a achiziției;
- g) stabilirea formularelor și modelelor;
- h) anunț către MFP privind verificarea procedurii;
- i) definitivarea documentației de atribuire.

3. Chemarea la competiție:

- a) publicarea anunțului de participare;
- b) punerea la dispoziție a documentației de atribuire;
- c) răspuns la solicitările de clarificări;
- d) reguli de participare și de evitare a conflictului de interese;

4. Derularea procedurii de atribuire:

- a) dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;
- b) dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;
- c) termen pentru elaborarea ofertelor;
- d) primirea ofertelor;
- e) deschiderea ofertelor;
- f) examinarea și evaluarea ofertelor;

- g) stabilirea ofertei castigatoare;
- h) anularea procedurii daca este cazul;

5. Atribuirea contractului de achizitie publica sau incheierea acordului-cadru;

- a) notificarea rezultatului;
- b) perioada de asteptare;
- c) daca este cazul, solutionarea contestatiilor;
- d) semnarea contractului sau incheierea acordului-cadru;

6. Incheierea dosarului de achizitie;

Definitivarea dosarului de achizitie publica

7. Derularea contractului sau acordului-cadru:

- a) daca este cazul constituirea garantiei de buna executie;
- b) intrarea in efectivitate;
- c) indeplinirea obligatiilor asumate si receptii partiale;

8. Finalizarea contractului:

- a) receptia finala;
- b) daca este cazul, eliberarea garantiei de buna executie;

9. Analiza procesului:

- a) concluzii;
- b) masuri de imbunatatire.

- Deruleaza proceduri de atribuire a contractelor de achizitii publice cum ar fi:

- a. licitatie deschisa;
- b. licitatie restransa;
- c. dialogul competitiv;
- d. negocierea;
- e. negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare;
- f. negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare;
- g. cererea de oferta; - are dreptul organizarii unui concurs de solutii – procedura speciala prin care se achizitioneaza in domeniul amenajarii teritoriului, al proiectarii urbanistice si peisagistice al arhitecturii sau al prelucrarii datelor un plan sau un proiect prin selectarea acestuia pe baze concurentiale de catre un juriu cu sau fara acordarea de premii;

- Achizitioneaza direct, produse, servicii sau lucrari in masura in care valoarea achizitiei estimate nu depaseste echivalentul in lei a 30.000 euro pentru fiecare achizitie de produse, serviciu sau lucrare:

- Publica in conditiile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice si ale H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice:

- 1. „anuntul de intentie” :
- 2. „anuntul de participare la licitatie deschisa” :

3. „anuntul de participare la licitatie restransa :
 4. „ anuntul de participare la dialogul competitiv”
 5. „ anuntul de participare la negociere”
 6. „ anuntul de atribuire”: pentru: a) achizitia de produse; b) achizitia de servicii; c) achizitia de lucrari;
 7. „ anuntul pentru concursul de solutii”
- anuntul de participare la concurs; - anuntul privind rezultatul concursului - întocmirea și depunerea documentațiilor pentru deschiderea de finanțare, pe baza documentațiilor tehnice avizate ; - Intocmirea si depunerea anunturilor de intentie, de participare si de atribuire pentru publicare la Monitorul Oficial

COMPARTIEMENTUL RESURSE UMANE

Art.19. Acest compartiment este subordonat secretarului și are în componenta sa 1 post funcționar public cu următoarele atribuții:

- face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii, intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune avizarii Primarului si aprobarii Consiliului Local.
- elaboreaza, in colaborare cu sefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Remetea.
- asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Remetea si serviciilor publice subordonate Consiliului Local Remetea.
- intocmeste Planul anual de perfectionare a personalului, bugetul de venituri si cheltuieli, elaboreaza contractele incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 zile.
- comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice.
- colaboreaza cu ANFP , comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici(numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu).
- solicita de la ANFP avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri in vederea recrutarii functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante.
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului propriu care indeplinesc conditiile prevazute de lege.

- întocmeste anual Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Remetea și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Remetea, le transmite spre avizare ANFP București, le supune spre aprobare Consiliului Local Remetea și urmărește modul de respectare a acestora.
- constituirea comisiilor de disciplina și paritară la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților și afisarea la avizier.
- elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică.
- întocmeste darile de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc structura organizatorică, în limita documentelor deținute.
- participă la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității.
- întocmeste, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale angajaților (funcționari publici și personal contractual) , precum și Registrul de evidență a funcționarilor publici.
- ia măsuri pentru completarea la zi Registrului de Evidență a Salariaților
- întocmeste și urmărește felul cum este completat registrul numerelor matricole ale salariaților.
- zilnic, urmărește prezenta salariaților la serviciu.
- verifică întocmirea pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu.
- în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmeste graficul privind concediile de odihnă.
- urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util.
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor.
- ia măsuri pentru întocmirea fișelor individuale ale salariaților cu acte personale și ține evidența copiilor acestora pe vârste și sexe.
- eliberează în condițiile legii, adeverințe de salarizare, copii Carnete de muncă la solicitarea salariaților.
- eliberează adeverințe în vederea pensionării unor salariați din cadrul aparatului propriu.
- ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon.
- întocmeste registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
- întocmeste darile de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, în limita documentelor deținute.
- răspunde, potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, încetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Remetea.
- răspunde, potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de

specialitate al primarului comunei Remetea si asigura consultanta in acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local.

- raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in trepte de salarizare superioara a salariatilor, promovarea in grade, functii publice superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Remetea.
- in functie de necesitati, primeste de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajarilor si pe baza dispozitiei ordonatorului principal de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;
- se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;
- se preocupa ca sefi compartimentelor in care se afla posturile scoase la concurs, impreuna cu presedintii comisiilor de examinare, sa intocmeasca bibliografia necesara;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind numirea în functii publice, incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere.
- pastreaza permanent legatura cu DGASPC Harghita in vederea cunoasterii concrete a situatiei persoanelor cu handicap si a asistentilor personal.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.20. Compartimentul juridic se subordonează direct secretarului comunei Remetea și are următoarele atribuții:

- Asigura consultata juridica compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor comunei si a primarului acestuia, in fata instantelor de judecata , a organelor cu activitate jurisdictionala, a organelor de urmarire penala , a notarilor publici, a celorlalte autoritati ale administratiei de stat.
- Promoveaza cereri in justitie si cai de atac ordinare si extraordinare , redacteaza plangeri, memorii, intampinari si alte acte procedurale in cauzele in care parte procesuala este Consiliul Local sau primarul comunei Remetea ori consiliului, respectand termenul procesual, depunand toata diligenta spre rezolvarea acestor cauze ;
- Initiaza proiecte de hotarari, dispozitii ale primarului in problemele de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;

- Sustine in comisiile de specialitate ale Consiliului Local Local al comunei Remetea materialele propuse pentru dezbateri, precum si in sedintele Consiliului Local Remetea;
- Asigura evidenta cauzelor, prin registrul de cauze si condica de termene;
- Raspunde solicitarilor instantelor judecatoresti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare in solutionarea diferitelor litigii;
- Intocmeste dosarele de executare silita;
- Verifica sub aspectul legalitatii contractele incheiate de Primaria comunei Remetea, prin aplicarea vizei juridice;
- Colaboreaza cu serviciile de specialitate in vederea stabilirii criteriilor pe baza carora se intocmesc documentatiile si se incheie contracte (munca, concesiune, inchiriere, asociere, etc...);
- Oficiul juridic exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, emise de Consiliul Local sau dispozitii ale primarului;
- Informeaza conducatorii structurilor functionale cu privire la evolutia cauzelor in fata instantelor de judecata si colaboreaza cu acestia in sustinerea si finalizarea cauzelor;
- Colaboreaza cu specialisti in informatica in vederea informatizarii treptate a evidentelor si a utilizarii programelor existente in domeniul sau de activitate;
- Se documenteaza in ce priveste actele normative nou aparute legate de administratia publica locala;

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURA

Art.21. Compartimentul relații cu publicul și registratura se subordonează direct secretarului comunei Remetea și are următoarele atribuții:

- transmite compartimentelor din Primaria comunei Remetea, problemele ce au facut obiectul audientelor si urmareste comunicarea solutionarii acestora in termenul prevazut de lege ;
- intocmeste registrul unic de intrare-iesire a documentelor, parafeaza si numeroteaza fiecare registru;
- primeste si inregistreaza corespondenta primita in registrul unic de intrare-iesire si o preda secretarului de cabinet al primarului;
- urmareste circulatia si primirea corespondentei la directiile si compartimentelor independente ale Primariei comunei Remetea, pe baza rezolutiei celor in drept;
- raspunde de expedierea operativa a corespondentei;
- asigura intocmirea registrului de evidenta curenta in care vor fi trecute listele de inventar cu documentele primite de la compartimente, precum si miscarea documentelor pe parcursul timpului;

- asigura ordonarea , solutionarea si conservarea corespunzatoare a documentelor in depozitul de arhiva, consultarea unor documente in conditiile legii;
- intocmeste proiectul nomenclatoarelor termenelor de pastrare si a indicativului dosarelor pentru directiile si compartimentele independente ale aparatului de specialitate al primarului si-l supune aprobarii primarului comunei Remetea;
- anual preda Directiei Judetene a Arhivelor Nationale sau la unitatile de colectare a materialelor re folosibile, documentele al caror termen de pastrare a expirat si a fost aprobata (expertizarea) selectionarea ;

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art.22. Compartimentul stare civilă se subordonează direct secretarului comunei Remetea și are următoarele atribuții:

- Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile;
- Întocmește, completează, rectifică, transcrie, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă în condițiile legii;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, total sau parțial, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- Primește cereri și efectuează mențiuni cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele INS, pe care le transmite lunar Direcției Județene de Statistică;
- Înaintează Serviciului de Evidență a Persoanelor Miercurea Ciuc până la data de 5 a lunii, următoarele înregistrări: comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listei de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea persoanelor cu identitate necunoscută;
- Eliberează livrete de familie;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei pe domeniile sale de activitate.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.23. Compartimentul asistență socială se subordonează direct secretarului comunei Remetea și are următoarele atribuții:

- Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ teritoriale asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ;
- Identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;
- Intocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
- Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la liberă exprimare a copilului;
- Depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau, după caz, adopția;
- Sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;
- Acordă comisiei, la cererea acesteia, asistență de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- Asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;
- Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau da în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
- Identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;
- Acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial;
- Supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul lor familial;

- Pregătește integrarea acestuia sau reintegrarea copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă temporară sau în familia adoptivă, după caz, inclusiv prin asigurarea unor spații amenajate și a mijloacelor necesare pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi;
- Verifică și reevaluează cel puțin odată la trei luni împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- Acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile față de copil, astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului; - Identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei;
- Sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii, pentru a le fi încredințati copii spre adopție și face propuneri comisiei competente în acest sens;
- Urmărește evoluția copiilor adoptați de pe teritoriul comunei, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi, pe o perioadă de cel puțin doi ani de la încuviințarea adopțiilor, pe care le-au sprijinit, prezintă rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate al acestuia o permite;
- Asigură măsurile necesare pentru protecția, în regim de urgență, a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
- Ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne;
- Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social întocmite în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și ține evidența alocațiilor pentru nou-născuți acordată în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și înaintează dosarele pentru alocația de stat pentru copii la DGMPS Harghita;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de alocație complementară și alocație de susținere monoparentală conform prevederilor OUG nr. 105/2003;
- Primește cereri pentru acordarea indemnizației de creșterea copilului;

Principalele atribuții ale „Serviciului social de zi pentru copii – Creșă” sunt următoarele:

- **de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară
 - asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului

- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul copilului
- asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare
- **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - oferă consiliere, informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale
 - oferă date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite
 - elaborarea de rapoarte de activitate
- **de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovarea drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - desfășurarea de activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate
 - asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situație de dificultate
 - acțiuni de promovare a serviciilor oferite de Serviciul social de zi pentru copii- Creșă
- **de asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
 - identificarea eventualelor nemulțumiri individuale vizavi de activitate și de personalul serviciului
- **de administrare a resurselor financiare materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:**
 - propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității
 - asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților
 - propuneri pentru participarea personalului la programe de instruire și perfecționare
 - întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare

COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI RESURSE NATURALE

Art. 24. Acest compartiment este subordonat secretarului și are în componența sa 1 post de funcționar public, 1 personal contractual cu următoarele atribuții:

- Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei REMETEA.
- Conduce activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 28/2008, cu modificările ulterioare;
- Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- Asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- Eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei necesare întocmirii formelor pentru șomaj;
- Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
- Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- Controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ;
- Îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- Organizează și întocmește banca de date computerizată a compartimentului;
- Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei REMETEA;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;
- Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară.

- Colaborează cu agentul agricol referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei REMETEA , efectuează analize referitoare la expertizele topo.
- Avizeaza documentatii privind schimbul de terenuri si retrocedarile imobilelor conform legislatiei in vigoare.
- Asigura intocmirea documentatiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi - lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar si de constituire a băncii de date .
- Organizează si întocmeste banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.
- Rezolvă corespondenta privind activitatea compartimentului si răspunde de trimiterea răspunsurilor petentilor.
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.
- Constată contravențiile si aplică sancțiunile corespunzătoare.
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzator necesitatilor comunei;
- Prezintă la cererea Consiliului local si a primarului, rapoarte si informări privind activitatea de cadastru general.
- Gestioneaza datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei REMETEA;
- Participa la constituirea bancii de date prin inregistrarea si inventarierea datelor cadastrale;
- Intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei REMETEA;
- Asigura intocmirea documentatiei pentru schimburi de bunuri (terenuri, constructii);
- Actioneaza pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si intocmeste documentatia pentru includerea lor in patrimoniu;
- Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigura verificarea si primirea dosarelor; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; verifica loturile solicitate de tineri in vederea atribuirii; identifica noi loturi de teren; asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, a declararii la rol si intabularii terenurilor conform legii; intocmeste Raportul de specialitate si documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati si a propunerilor de atribuire; transmite documentatia serviciului de specialitate in vederea incheierii contractelor de comodat;

- Asigura actualizarea bazei de date a aplicatiei cu bunurile apartinand domeniului public si privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicatii din sistemul informatic ;
- Preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile Legilor Fondului Funciar pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu excepția celor formulate de comune, orașe sau municipii;
- Verifică, în mod riguros, îndeplinirea condițiilor legale de acordare a titlurilor de proprietate și prezintă referate comisiei locale cu privire la cele constatate;
- Stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau se atribuie potrivit legii;
- Completează, alături de secretar, în urma verificărilor efectuate, anexele la Regulamentul de aplicare a legilor Fondului Funciar cu persoanele fizice si juridice îndreptățite;
- Întocmește, alături de secretarul comunei, situații definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- Asigura punerea în posesie, prin delimitare în teren, a persoanelor îndreptățite să primească teren și completează procesele-verbale de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute;
- Preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile Legilor Fondului Funciar pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu excepția celor formulate de comune, orașe sau municipii;
- Verifică, în mod riguros, îndeplinirea condițiilor legale de acordare a titlurilor de proprietate și prezintă referate comisiei locale cu privire la cele constatate;
- Stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau se atribuie potrivit legii;
- Completează, alături de secretar, în urma verificărilor efectuate, anexele la Regulamentul de aplicare a legilor Fondului Funciar cu persoanele fizice si juridice îndreptățite;
- Întocmește, alături de secretarul comunei, situații definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- Asigura punerea în posesie, prin delimitare în teren, a persoanelor îndreptățite să primească teren și completează procesele-verbale de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute;
- Primește, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica, redacteaza raspunsurile in termen;
- Asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde;
- Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii.

- Furnizeaza date prin generarea de harti tematice.

COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR ȘI URBANISM

Art. 25. Acest compartiment este subordonat secretarului și primarului, are în componența sa 1 post de funcționar public, 1 personal contractual cu următoarele atribuții:

- Coordonează activitățile de: - urbanism, amenajarea teritoriului; - autorizare în construcții; - disciplina în construcții și urbanism;
- Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbană și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei REMETEA și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului administrativ al comunei ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
- Se îngrijește de aplicarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent, pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- Asigură emiterea certificatelor de urbanism a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul municipiului;
- Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, mobilier urban, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
- Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege;
- Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor;

- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate;
- Coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire;
- Verifică documentația aferentă emiterii acordului unic;
- Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior ;
- Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism ;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- Tine evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate ;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării în Consiliul local ;
- Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri supuse aprobării primarului ;
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control săptămânal întocmit de șeful biroului pe baza sesizărilor înregistrate ;
- Notează săptămânal din Registrul Autorizare Construcții autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute ;
- Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Asigură urmărirea întocmirii documentației aferente fiecărui aviz ;
- Urmărește derularea în timp și încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către emitenți ;
- Colaborează cu reprezentanții desemnați de emitenții de avize, în vederea respectării clauzelor din protocol ;
- Prezintă rapoarte și informări privind activitatea în cadrul biroului
- Asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale ;
- Aplică prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;
- Aplică prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor;

- Propune realizarea documentațiilor de urbanism necesare dezvoltării urbanistice a comunei;
- Întocmește și propune elementele de temă de proiectare pentru documentațiile de urbanism;
- Asigură elaborarea și proiectarea documentațiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesionării terenului sau asigurării investițiilor proprii;
- Elaborează datele și tema de proiectare pentru P.U.D. și P.U.Z. pentru zonele de protecție cu anumite caractere (sanitară, rezervație urbanistică, etc.) de pe teritoriul comunei ;
- Asigură consultanța tehnică de specialitate privind realizarea unor proiecte de investiții proprii cât și verificarea documentațiilor necesare;
- Asigură obținerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finanțate din bugetul local, precum și documentația tehnică necesară obținerii acestora;
- Propune organizarea licitațiilor în vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de hotărâri;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din comuna în vederea ridicării gradului de utilitate publică și estetică urbană;
- Studiază, ținând cont de cerințele populației, necesitățile urbanistice de dezvoltare a unor zone din comuna ;
- Studiază cauzele de regres în activitatea agenților economici pentru evitarea apariției unor discontinuități a aprovizionării, prestării de servicii, etc., către populație;
- Eliberează avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan;
- Asigură consultarea populației, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- În funcție de limitele de competență, împreună cu alte organe abilitate, participă la acțiuni de control a legalității activităților desfășurate de diferiți agenți economici;
- Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei ;
- Participă în comisiile de licitații organizate pentru concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de arhivarea documentelor biroului;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

COMPARTIMENTUL DE PAZĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 26. Acest compartiment este subordonat viceprimarului comunei REMETEA. Este format din 4 angajați din care: 1 inspector de specialitate, 1 șofer pompier, și 2 paznici de noapte cu contract de munca. Se afla în subordinea directă a viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții:

- Efectuează patrulări noaptea în perimetrul în care este stabilit postul de pază;
- Să păzească clădirile pentru care a fost angajat (Sediul Primăriei Comunei Remetea, Casa de Sănătate, Căminul cultural Balás Gábor, Turinfo);
- Să păzească parcuri și locuri de joacă;
- Să protejeze clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale, să prevină incendiile;
- să consemneze tot ce este legat clădirile pe care le are în pază;
- Participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente;
- Participare la cursurile de perfecționări profesionale organizate pentru personal contractuali și la cursurile care sunt legate de activitatea sa;
- Execută orice alte atribuții primită de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior care sunt în legătură cu munca sa;

Șofer pompier:

- Verifică la intrarea în schimb și în orice moment starea tehnică mașinei și existența plinului de carburant, lubrefianți, apa și alte substanțe de stingere;
- Execută la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare;
- Ține evidența executărilor acestora precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- În cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu șeful formației de pompieri, cu conducerea Primăriei;
- Controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare, în permanență și în orice anotimp a mașinei și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea carburanților, lubrefianților, etc.;
- Participă efectiv în acțiunile de stingere a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale sau alte atribuții în caz de producere a situațiilor de urgență;
- Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducerea instituției;
- Participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență;
- Participare la cursurile de perfecționări profesionale organizate pentru personal contractual și la cursurile care sunt legate de activitatea sa,
- Execută orice alte atribuții primită de la primarul comunei care sunt în legătură cu munca sa.

COMPARTIMENTUL CASA DE CULTURĂ

Art. 27. Acest compartiment este subordonat contabilului șef și are în componența sa 2 posturi contractuale cu următoarele atribuții:

- Organizează activități culturale;
- Coordonează echipa de dansuri populare;
- Îndeplinește și sarcinile directorului de cămin.
- organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene
- organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică
- organizarea și desfășurarea activităților de interes comunitar
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- organizează și desfășoară activități, proiecte și programe privind conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;
- organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale
- organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu prevederile legale în vigoare.
- 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 ;
- Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii bibliotecă;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ

Art. 28. Acest compartiment este subordonat contabilului șef și are în componența sa 1 post personal contractual cu următoarele atribuții:

- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Prelucreează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
- Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile;
- Practică împrumutul bibliotecar la cerere;
- Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare;
- Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
- Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat;
- Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic, o dată la 4 ani (fondul care cuprinde până la 10.000 de documente);
- În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
- În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
- Biblioteca REMETEA este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
- Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
- Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
- Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, conform legii.
- Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
- Bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale; răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, acționează pentru gospodărirea și

gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

COMPARTIMENTUL PENTRU TURISM

Art. 29. Acest compartiment este subordonat contabilului șef și are în componența sa 2 posturi contractuale cu următoarele atribuții:

- Informare și comunicare cu cetățeni;
- Participa la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale;
- Promovează toate programele, ofertele și pachetele turistice ale centrului către client;
- Redactarea și publicarea anunțurilor de interes public;
- Redactarea, editarea publicațiilor, materialelor promoționale, broșurilor cu scopul de a construi imaginea Primăriei / Comunei Remetea
- Organizarea conferințelor de presă;
- Ajută la construirea și editarea pagini WEB și al portalului Remetea;
- Participă la pregătirea, organizarea și desfășurarea festivităților organizate de Comuna Remetea "Zilele Comunei" și diferite evenimente culturale și distractive.
- Proiect manager al proiectelor mai mici.
- Ține confidențialitatea datelor din activitatea sa sau a altor activități precum și activități din cadrul sarcinilor de serviciu,
- Participare la cursurile de perfecționări profesionale organizate pentru personal contractual și la cursurile care sunt legate de activitatea sa,
- Execută orice alte atribuții primită de la primarul comunei care sunt în legătură cu munca sa.

COMPARTIMENTUL PENTRU IMPLEMENTARE PROIECTE

Art. 30. Acest compartiment este subordonat secretarului și primarului, are în componența sa 5 posturi contractuale cu următoarele atribuții:

- promovare și participare la elaborarea, promovarea, implementarea și monitorizarea Programelor Publice ale comunei Remetea, 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 comunei Remetea;
- identificarea surselor de finanțare externă în raport cu bugetul local al comunei Remetea, pentru asigurarea suportului financiar de implementare a programelor publice prin portofoliu de proiecte ale comunei Remetea;

- 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 Remetea;
- 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 Remetea, 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.

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.1. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.2. Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.3. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.4. Personalul Primăriei Comunei REMETEA este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei REMETEA care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.6. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei .

Art.7. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei REMETEA transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Compartimentului resurse umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.8. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei au obligația de a comunica Compartimentului resurse umane, salarizare și management propuneri pentru orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.9. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.10. Toate compartimentele Primăriei Comunei REMETEA sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primăriei Comunei REMETEA informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.11. Toate compartimentele Primăriei Comunei REMETEA au obligația de a pune la dispoziția Centrului de Informare a Cetățeanului, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.12. Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.13. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.14. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității

cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.15. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor primăriei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.16. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.17. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori se impune.

Art.18. Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.19. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.20. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.21. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ÎNTOCMIT,
Nagy-Menyhárt Szidónia

Remetea la 28 iunie 2018.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Maștaleriu Elisabeta

CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul comunei
Pál Gizella