

Romania
Judetul Timiș
Consiliul Local Masloc

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

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului din comuna Masloc .

SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile in vigoare.

REFERINȚE NORMATIVE

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

2.1. PRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;
- poate încredința administratorului public, în baza contractului de management și viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în comuna Masloc :

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii comunei;
4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației comunei;
5. ia măsurile de protecție civilă în comuna Masloc ;
6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorii publice locale prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

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

c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

3. prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;

4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

5. 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;

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

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

8. 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.

e. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;

4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

6. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

7. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;

8. anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;

9. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;

10. analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;

11. coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;

12. aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;

13. evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;

14. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;

15. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;

16. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
17. asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
18. verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;
19. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
20. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implement
21. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
22. decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul comunei Masloc ;
23. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a institutiei la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul instituției și implicit a controlului intern managerial;
24. stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;
25. aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
26. inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
27. dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
28. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
29. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
30. decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea,expedierea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor;
31. aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
32. decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionarii documentelor instituției;
33. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;
34. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
35. decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
36. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
37. asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
38. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
39. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

Art.3. VICEPRIMARUL COMUNEI

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
- este funcție de demnitate publică;

3.1. Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes

local, entitati aflate in subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, institutii publice/autoritati publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții.

c) Relații de control: în limita competențelor delegate de Primar

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

3.2. Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
2. coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor de Primar;
4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
6. asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice
7. face parte din structura organizatorică a CMO-CIM și respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii ;
8. asigură și urmărește :
 - a. respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
 - b. armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
9. urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
10. participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
11. stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
12. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
13. participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
14. formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
15. participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;

Art.4 Secretarul General comunei Masloc îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Secretarul general al comunei Masloc este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

2. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

4. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;

5. Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului comunei Masloc

6. Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;

7. Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Masloc și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;

8. Participa la ședințele consiliului local;

9. Avizează proiectele de hotărâri;

10. Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului

local;

11. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

12. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

13. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative.

14. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local

15. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

16. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi și a ședințelor ordinare ale consiliului local;

17. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

18. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

19. Informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

20. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

21. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

22. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial local și eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Masloc și ale dispozițiilor primarului comunei Masloc, la solicitarea persoanelor fizice /juridice interesate;

23. Asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a comunei Masloc.

24. Semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
- există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism

25. Semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă:

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
- există documentația necesară emiterii Autorizației de Construire/Desființare verificată de către arhitectul șef

26. Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegatorii cu domiciliul sau reședința în comuna Masloc;

27. Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Masloc , precum și copiile listelor electorale complementare;

28. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul comunei Masloc.

Art. 5 Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 6 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii, birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 Primăria Comunei Masloc funcționează în sediul situat în comuna Masloc, județul Timiș, loc. Mașloc, nr.95 .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MASLOC

Art. 10 Structura organizatorică a Primăriei comunei Masloc este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al comunei Masloc nr. **6/21.04.2021**, privind aprobarea statului de funcțiuni și a organigramei .

Art. 11 Aparatul de specialitate al primarului comunei Masloc este constituit din componente funcționale structurate în compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul comunei Masloc , potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

Art. 12 .(1) STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA PRIMARULUI
COMPARTIMENTE:

- a) Financiar, contabilitate, impozite și taxe;**
- b) Agricol, fond funciar;**
- c) Serviciul Voluntar pentru situații de urgență;**
- d) Achiziții publice;**
- e) Asistență socială;**
- f) Cabinet primar**

Art.12 (2) STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI

- a) administrativ

Art.12 (3) STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE IN SUBORDINEA SECRETARULUI GENERAL

- a) relații cu publicul, arhivă, stare civilă

CAPITOLUL III. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișapostului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Răspund pentru documentele întocmite;
- Desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
 - Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității;

CAP. IV STRUCTURI FUNCTIONALE (COMPARTIMENTE) AFLATE IN SUBORDIREA DIRECTA A PRIMARULUI COMUNEI MASLOC

ART.13 FINANCIAR, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

b) Activitățile desfășurate în compartimentului:

- asigura respectarea legalității tuturor operațiunilor economice ;
 - acorda viza de control financiar preventiv
 - raspunde de urmărirea și întocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
 - asigura deschiderea și repartizarea de credite bugetare ;
 - asigura modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii ;
 - asigurarea evidentă creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții ;
 - verifică notele contabile și asigura transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată ;
 - verifică zilnic executia emisă de Trezoreria municipiului Adjud și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile ;
 - prezintă zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent în conturile de la Trezorerie ;
 - stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;
 - asigura elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unitatilor din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate;
 - participă la întocmirea raportului de analiză pe baza de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii Situațiilor Financiare trimestriale și anuale;
 - efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice ;
 - participă la lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice ;
 - ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
 - raspunde de finanțarea unitatilor din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale ;
 - prezintă spre aprobare de către ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu încadrarea în sumele alocate.
- După aprobarea de către ordonatorul de credite întocmește proiectul de buget care va fi supus aprobării în CL.

- respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inaintarea spre aprobare solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.
- asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;
- asigura respectarea disciplinei financiare;
- verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;
- verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;
- verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;
- verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificari de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
- verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale: activitatii proprii a Primariei comunei Masloc,
 - solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;
- asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei comunei Masloc;
- furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;
- sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarie si utilizare a creditelor bugetare;
- verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine
- depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Timiş, la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Timiş;
- verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitiei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget; verifica evidenta Compartimentului Contabilitate privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiata in conturile in afara bilantului: 8060,8061,8062,8066 ;
- verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Timişoara;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza , raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :
 - gradul de indatorare
 - lichiditate si solvabilitate
 - bugete cash – flow
 - situatia incasarilor
 - situatia furnizorilor
- raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii
- raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.
- stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al comunei Masloc;
- prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;
- tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Masloc;
- realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Masloc, conform prevederilor contractuale;
- realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Masloc, conform prevederilor contractuale;
- tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;

- verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
- organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informariilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- calculeaza in sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
- organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita ;
- întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
- organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
- infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
- înainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- întocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
- realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;
- evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
- colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita
- analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituirii pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
- efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si întocmeste procesele verbale de declarare a insolabilitatii in cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
- cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice declarate insolabile si întocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolabile aflate -in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- verifica, întocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
- preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
- asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
- efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;

- respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
- raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
- raspunde de propunerile care se înaintea spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
- respecta în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- da informatii în scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luata;
- atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
- face propuneri Consiliului Local al comunei Masloc pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei în vigoare;
- realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara în cadrul serviciului.
- întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Masloc, dispoziţii ale primarului comunei Masloc;

Alte atributii

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare
 2. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
 3. Raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie (în colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor) si va fi înaintata serviciului buget pentru întocmirea Situatiiilor financiare si a Bilantului;
 4. Raspunde de înregistrarea în contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si normelor emise de Ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind întocmirea si utilizarea acestora;
 5. Raspunde de înregistrarea contabila pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
 6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fişei mijloacelor fixe, evidenţierea şi înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe
 7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
 8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile în vigoare;
 9. Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
 10. Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitanţiere;
 11. Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta în afara bilantului:
- Contul 8060 Credite bugetare aprobate
 Contul 8066 Angajamente bugetare
 Contul 8067 Angajamente legale
12. Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si

documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

13. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;

14. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

15. Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;

16. Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;

17. Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;

18. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;

19. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;

20. Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;

21. Intocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Masloc, dispoziții ale primarului comunei Masloc;

23. Intocmeste situatiile financiare prevazute de lege, raspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situatiile financiare și le înaintea spre aprobare organului deliberativ.

În ceea ce privește impozitele și taxele locale:

- aplica aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
- stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotararilor Consiliului Local al comunei Masloc;
- prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridica;
- tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Masloc;
- realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Masloc, conform prevederilor contractuale;
- realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei Masloc, conform prevederilor contractuale;
- tine si actualizeaza evidenta veniturile colectate la bugetului local si realizeaza punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
- verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
- organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- calculeaza în sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
- organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita ;
- intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;

- organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intra în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
- inițiază poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentând disponibilități banesti ale contribuabililor persoane juridice care sunt înregistrați cu restante la plata impozitelor și taxelor locale;
- colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri banesti, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii disponibilităților banesti deținute de contribuabilii persoane juridice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale;
- aplică în conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silită, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestr și anexa la procesul verbal de sechestr;
- inițiază conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
- realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în cazul în care în procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
- evaluează sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
- colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silită;
- analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru esalonări la plată, restituiri pentru sumele încasate în plus din impozitele și taxele locale, precum și a dobânzilor, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
- efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;

ART.14 Compartimentul agricol, fond funciar

Registrul agricol are următoarele atribuții principale:

- Completează și actualizează, în regim special, registrele agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie, conform prevederilor legale în vigoare.
- Întocmește și prezintă Consiliului Local Informare privind analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol.
- Centralizează datele din registrele agricole și întocmește situații statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția pentru Agricultură a Județului Timiș, Instituția Prefectului - Județul Timiș etc.
- Eliberează atestate de producător și camete de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare.
- Verifică contractele de arendă, procedează la înscrierea acestora în registrul special și operează în consecință în registrele agricole.
 - Eliberează certificate și adeverințe, atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice, privind deținerea de terenuri și animale conform evidențelor din registrele agricole, necesare:
 - obținerii subvențiilor de la A.P.I.A. și D.A.J. Timiș ,
 - pentru actualizarea bazei de date a B.I.T.L.,
 - instanțelor de judecată,
 - obținerii ajutorului social, alocației complementare, pensiilor de handicap etc,
 - perfectării actelor notariale.
- Eliberează solicitanților, în condițiile legii, extrase din registrele agricole.
- Verifică în teren și actualizează categoriile de folosință a terenurilor înscrise în registrele agricole.
- Întocmește documentația necesară scoaterii din circuitul agricol a unor suprafețe de teren aflate în proprietatea comunei Masloc .
- Eliberează documente conform Ordinului nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, prin care se certifică, la solicitarea petentului, că posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar și că acesta nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale.
- Întocmește, la nivelul comunei Masloc, situația statistică a terenurilor pe categorii de folosință și posesori, proprietate a persoanelor fizice și juridice solicitată de D.A.J. Timiș și Direcția Județeană de Statistică Timiș.
- Întocmește situația statistică privind suprafața productivă de primăvară (AGR 2A), situația statistică privind

suprafața recoltată și producția obținută în anul curent (AGR 2B) și situația cuprinzând numărul pozițiilor înscrise în R.A. utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației și unităților cu personalitate juridică.

- Pune în aplicare prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localității și anume:
 - înregistrează cererile și ofertele de vânzare a terenurilor în registrul special, după verificarea în prealabil a documentației depuse;
 - întocmește lista preemtorilor și transmite compartimentelor de resort documentele în vederea afișării și postării acestora pe site-ul instituției noastre;
 - transmite D.A.J. Timiș întreaga documentație întocmită conform legii în vederea obținerii avizului final de vânzare necesar întocmirii actelor notariale.
 - eliberează adeverințe de liberă vânzare, în cazul în care nu au fost depuse comunicări de acceptare a vânzării din partea preemtorilor.
- Verifică și vizează procesele-verbale de vecinătate pentru imobilele situate în intravilanul comunei Mașloc în vederea înscrierii în cartea funciară.
- Soluționează, în termen, solicitările depuse la instituție și repartizate compartimentului agricol, de persoane fizice, persoane juridice, instituții ale statului precum și a altor compartimente din cadrul primăriei.
- Întocmește și tine evidența REENS și RAN

Fond funciar

- ține evidența fondului funciar al comunei pe baza tuturor documentelor specifice acestui domeniu: registre cadastrale, planuri cadastrale, ortofotoplanuri, hărți pe suport de hârtie și în format electronic, etc.
- pregătește materialele pentru comisia locală de fond funciar, face propuneri pentru actualizarea comisiei locale când situația impune acest lucru,
- ține corespondența cu proprietarii de terenuri în problemele cu privire la aplicarea legilor fondului funciar
- are în responsabilitatea sa toate documentele specifice, legate de aplicarea legilor fondului funciar, preluate pe bază de proces verbal de predare-primire,
- ține evidența suprafețelor de teren rămase rezervă,
- verifică procesele verbale de punere în posesie pe terenurile rămase rezervă,
- comunică procesele verbale de punere în posesie comisiei județene,
- ridică, pe bază de împuternicire, titlurile de proprietate de la OCPI Timișoara,
- solicită extrase de carte funciară de la OCPI, pentru clarificarea unor situații apărute,
- ține evidența suprafețelor de pășune pe localități
- asigură îndrumarea de specialitate și verificarea organizării, completării și centralizarea datelor din registrele agricole referitoare la modul de utilizare a suprafețelor agricole, efectivele de animale, utilaje, instalații agricole și mijloace de transport agricole și participă alături de agentul agricol la verificarea declarațiilor înscrise în registrul agricol pe bază de dispoziție dată de primar.
- la solicitarea producătorilor agricoli, oferă acestora consultanță de specialitate, în limita competențelor sale, privind tehnologiile de cultură,
- alte atribuții:
 - când agentul agricol este indisponibil (concediu de odihnă, etc) preia ofertele de vânzare a terenului agricol extravilan (legea 17/2014) însoțite de documentațiile aferente de la persoanele fizice sau juridice, asigură publicitatea acestora, trimite o copie a dosarului aferent în termen de 3 zile la direcția agricolă, precum și, după caz, trimite direcției agricole lista solicitărilor depuse de preemtori sau adeverința de liberă vânzare în termen de 3 zile de la întocmire
 - participă, pe bază de dispoziție dată de primar, în comisia de evaluare a pagubelor la culturile agricole,

ART.15 Serviciul voluntar pentru situații de urgență

Atribuții specifice. Responsabilități:

Șeful serviciului de urgență voluntar:

- ține, pentru întregul personal voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize, renegocierea și încetarea activității, situația medicală, precum și recompensele și sancțiunile;
- asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență.
- propune consiliului local structura organizatorică de protecție civilă;
- aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare;
- dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;

-urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;

- răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
- exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;

- coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

-asigură aplicarea măsurilor privind activitățile de apărare împotriva incendiilor, cuprinse în planurile de analiză și acoperire a riscurilor, ce se întocmesc la nivelul localității

-asigură elaborarea și actualizarea anuală a planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia;

-asigură respectarea criteriilor de performanță pentru constituirea serviciului de urgență voluntar și elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;

-coordonează organizarea permanentă a intervenției în caz de incendiu la nivelul unității administrativ-teritoriale, asigură participarea la intervenție a serviciului voluntar de urgență cu mijloacele din dotare și conducerea intervenției, până la stingerea incendiului ori până la sosirea forțelor inspectoratului;

- asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice;
- dispune verificarea îndeplinirii măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile pe care le emite;
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;

- organizează și execută, prin serviciul de urgență voluntar, controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești; informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;

-asigură condițiile pentru participarea la concursuri a serviciilor de urgență voluntare și a cercurilor de elevi Prietenii pompierilor;

- propune dotarea serviciilor de urgență voluntare, potrivit normelor, cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, carburanți, lubrifianti și alte mijloace necesare susținerii operațiunilor de intervenție, inclusiv hrana și antidotul pentru participanții la intervențiile de lungă durată;

- informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

- analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acesteia, conform normelor în vigoare;

- comunică de îndată inspectoratului scoaterea și repunerea din/în funcțiune a oricărei autospeciale de intervenție, precum și, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenție noi;

- asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;

- analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;

- îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a comunității locale.

- propune și elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;

- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care i-a desemnat;

-asigură întocmirea graficului și mobilizarea personalului pentru efectuarea permanenței în cazul avertizărilor cu cod galben, potocaliu, roșu

-În ceea ce privește, apărarea împotriva incendiilor, are următoarele atribuții / responsabilități :

a) să solicite de la persoanele fizice și juridice date, informații și documente necesare îndeplinirii atribuțiilor legale privind apărarea împotriva incendiilor;

b) să stabilească restricții ori să interzică, potrivit competenței prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a serviciului, utilizarea focului deschis și efectuarea unor lucrări cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii ori explozii;

c) să propună persoanelor în drept oprirea funcționării sau demolarea construcției incendiate, precum și a celor vecine ori a unei părți din acestea, în scopul limitării propagării incendiilor;

d) să utilizeze, în funcție de necesitate, apa, indiferent de sursa din care provine, pentru intervenții la incendii;

e) să se deplaseze cu autospecialele din dotare la locul intervenției, pe drumuri care nu sunt deschise circulației publice ori pe alte terenuri, dacă cerințele de operativitate și de lucru impun aceasta;

f) să oprească ori să limiteze traficul public în zona desfășurării operațiunilor de intervenție;

g) să intre în locuința persoanelor fizice, la solicitarea sau cu consimțământul acestora, în condițiile prevăzute de lege; în cazul când se impune înlăturarea unui pericol iminent de incendiu asupra vieții, integrității fizice a persoanelor sau bunurilor acestora, consimțământul nu este necesar

h) coordonează activitatea de prevenire a situațiilor de urgență desfășurată de către serviciile voluntare și private pentru situații de urgență, denumită în continuare activitate de prevenire, reprezintă totalitatea acțiunilor specifice planificate și realizate, potrivit legii, în vederea preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, a protecției populației, a mediului, a bunurilor și valorilor.

Alte atribuții:

- prin cumul de funcții, până la completarea cu personal de specialitate, va exercita și atribuțiile de inspector de protecție civilă
- orice altă atribuție conform legislației în materie, legislație în vigoare, precum se va ține cont și e modificările ulterioare ale legislației
- alte atribuții stabilite prin dispoziție scrisă a Primarului comunei Mașloc.

ART.16 Compartiment achiziții publice

Atribuții principale :

1. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform normelor legale în vigoare;
4. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
6. Propunerea către serviciul Buget Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate.
8. Elaborarea referatului de specialitate, în vederea emiterii Dispozițiilor specifice domeniului de activitate.
9. Propune compartimentului Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul biroului
10. Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Masloc, dispoziții ale primarului comunei Masloc;

Activități

- Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziții publice, departamentelor funcționale.
- Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului buget contabilitate;
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
- Oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de inițierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
- Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului. Estimarea

valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Secțiunii a 2-a - Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică din OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

- Identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice
- Elaborarea documentației de atribuire.
- Elaborarea Notelor justificative privind:
 - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - alegerea criteriului de atribuire;
 - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".
- Transmiterea spre publicare a anunșurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Elaborarea referatului de specialitate, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor.
- Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului;
- Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
- Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - asigurarea evitării conflictului de interese,
 - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
- Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
- Evaluarea ofertelor
- Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii
- Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare
- Informarea candidaților / ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
- Înregistrarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare
- Transmitere spre publicare a anunșului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat.
- Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
- Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
- Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
- Elaborarea și transmiterea în termenul legal a:
 - rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri,
 - documentelor solicitate în scris, de departamentele funcționale,
 - răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii
- Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.

Responsabilități:

Asumarea răspunderii, pentru documentele întocmite în cadrul procedurilor de atribuire, pe baza semnăturii.

Asumarea răspunderii, pe baza semnăturii, pentru achizițiile publice directe, derulate prin intermediul compartimentului de specialitate.

ART.17 Compartiment asistentă socială

Atributii și răspunderi:

1. Ajutoare sociale VMG

- primirea și înregistrarea dosarelor de ajutor social;
- efectuarea anchetelor sociale și redactarea lor;
- stabilirea drepturilor de ajutor social (fișa de calcul, referat, dispoziție și comunicare)
- verificare dosare de ajutor social;
- întocmirea tabelelor nominale pentru plata ajutorului social;
- întocmirea listei persoanelor apte de muncă pentru a presta muncă în folosul comunității;
- pontajul persoanelor care au obligația să presteze munca în folosul comunității
- acordarea de ajutoare de urgență (anchete sociale, verificări documentații, ședințe ale comisiei, referate, dispoziții);
- rapoarte statistice lunare privind acordarea ajutorului social și a ajutoarelor de urgență;
- alte atribuții conform modificărilor legislației în vigoare

2. Alocații

- acordarea alocațiilor pentru copiii nou-născuți (verificare documentație, referate, dispoziții, tabele nominale pentru DGMSS, tabele de plată)
- Întocmește și înaintază DGMSS, oficiul Alocații de stat dosarele pentru alocația ASF

3. Ajutoare pentru încălzirea locuinței

- preluare și verificare documentații (borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare) pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței;
- anchete sociale prin sondaj, autosesizări, reclamații;
- solicitări și raportări de sume.

4. Protecția persoanelor cu handicap

- anchete sociale pentru angajarea și verificarea trimestrială a asistenților personali ai persoanelor cu handicap gradul I;
- întocmirea de referate sociale;
- raportul semestrial de activitate;
- acordarea indemnizației persoanei cu handicap grav care renunță la asistentul personal (cerere, anchetă socială, dispoziție);

5. Marginalizarea socială (Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și H.G. nr. 1149/2003)

- identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;
- luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
- raportare statistică trimestrială și anuală la Direcția Muncii.

Alte activități curente:

- Întocmește anchete sociale, referate , privind situația copiilor aflați în dificultate și efectuează verificări inopinate la fața locului;
- Întocmește documentele necesare pentru curator, tutelă, respectiv internarea persoanelor în cămine de bătrani;
- Întocmește raportul de anchetă socială pentru persoanele cu handicap necesare pentru comisiile de expertiză medicală, precum și pentru persoanele care solicită să fie angajate ca asistenți personali ;

6.Efectuarea de anchete sociale la solicitarea instituțiilor abilitate

7.Alte atribuții:

- participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment,
- răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment,
- pune în aplicare toate dispozițiile comisiei SCIM
- alte atribuții ce vor fi date pe bază de dispoziție a primarului

Limite de competență

- eliberează documente în conformitate cu reglementările în vigoare
- sesizează Primarul cu privire la abaterile constatate față de normele prevăzute pentru activitatea pe care o desfășoară
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității.

ART.18 Cabinetul primarului

Consilierul primarului

Atribuții și răspunderi

Activitatea de management proiecte

- Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- Păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire programe cu finanțare externă;
- Inițiază și dezvoltă unele contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- Identifică problemele economice și sociale ale comunei Masloc care intră sub incidența asistenței acordate de U.E;
- Colaborează cu structurile asociative ale municipiilor (Asociația oraselor din România și Federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională Nord Est în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;

- Elaborează, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și le supune pe acestora spre aprobare Consiliului Local;
- Ține și răspunde de evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
- Urmărește elaborarea documentației necesare pentru obținere de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare .
- Inițiază procedura de achiziție în vederea obținerii documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
- La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu la elaborarea programelor și proiectelor privind strategiile de dezvoltare a comunității;
- Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
- Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate /derulate la nivelul comunității, le înaintează instituțiilor solicitante.
- Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Inițiază și întocmește declarațiile de parteneriat cu alte autorități publice locale pentru susținerea unor proiecte de interes local, județean, regional.
- Propune compartimentului Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul biroului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului comunei Masloc;

CAP.V STRUCTURI FUNCTIONALE (COMPARTIMENTE) AFLATE IN SUBORDIREA DIRECTA A VICEPRIMARULUI COMUNEI MASLOC

ART.19 Compartiment administrativ

Atribuții și răspunderi:

- asigură desfășurarea activității de transport școlar (documente specifice de transport, asigurare combustibil, revizii tehnice periodice ale microbuzelor, ITP, asigurarea cu combustibil și alte consumabile: cauciucuri de iarnă/vară, ulei, lichid parbriz, etc a microbuzelor, trimiterea la unități tip service auto a microbuzelor când șoferii sesizează disfuncționalități),
- asigură organizarea și desfășurarea activităților de prestări servicii, gospodărire comunală: întreținere spații verzi și parcuri, stații de autobuz, întreținerea corespunzătoare a bazei materiale din comună
- întocmește referate de necesitate, situații de lucrări, note justificative a materialelor consumate,
- asigură aprovizionarea cu carburanți și ține evidența consumului acestora,
- asigură aprovizionarea cu lemne pentru foc a instituțiilor publice din comună, colaborând în acest sens cu administratorul pădurii com. Mașloc – RA Stejarul Receaș,
- efectuează curățenia în primărie și în locurile publice

CAP.VI STRUCTURI FUNCTIONALE (COMPARTIMENTE) AFLATE IN SUBORDIREA DIRECTA A SECRETATULUI GENERAL

ART.20. Compartiment relații cu publicul, arhivă și stare civilă

1.Relatii cu publicul:

a)Atribuții:

- 1.preia și înregistrează în registre speciale de intrare ieșire petiții, cereri pentru eliberarea adeverințelor, certificatelor, adresele, circularele, notele telefonice și alte documente sosite pe adresa instituției,
- 2.preia corespondența, o înregistrează, o repartizează pe compartimente și urmărește rezolvarea la timp a acesteia
- 3.oferă relații persoanelor fizice și juridice atât verbal cât și telefonic asupra problemelor ce intră în aria sa de competență
- 4.îndrumă persoanele fizice sau juridice în demersul pe care trebuie să îl parcurgă acestea pentru rezolvarea problemelor cu care se prezintă,

5. multiplică cu ajutorul copiatorului documente sau alte acte la cererea persoanelor fizice sau juridice, conform tarifelor stabilite prin hotărâre de consiliu,
6. predă la timp factorului poștal corespondența,
7. participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment,
8. răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment,
9. pune în aplicare toate dispozițiile comisiei SCIM
10. alte atribuții ce vor fi date pe bază de dispoziție a primarului

b) Răspunderi:

1. respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitățile ce le execută,
2. de modul de organizare a evidențelor, de completare a registrelor de intrare - ieșire
3. de modul de înregistrare a corespondenței, a petițiilor, cererilor, adreselor și altor acte precum și de transmiterea în timp util al acestora,
4. de modul de primire în timp util al răspunsurilor la cereri și petiții formulate de petenți
5. de legalitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprinde

2. Arhivă:

a) Atribuții:

1. primește de la compartimentul relații cu publicul petiții și cereri prin care se solicită eliberarea de copii după documente aflate spre păstrare în arhivă, adeverințe de vechime în muncă conform statelor de salarii și a pontajelor aflate în arhivă,
2. ia măsuri de organizare a arhivei
3. întocmește nomenclatoare pentru arhivă, conform legislației în vigoare
4. anual preia toate documentele de la compartimentele din instituție, pe bază de proces verbal și nomenclator și le arhivează
5. participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment,
6. răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment,
7. pune în aplicare toate dispozițiile comisiei SCIM
8. alte atribuții ce vor fi date pe bază de dispoziție a primarului

b) Răspunderi:

1. respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitățile ce le execută,
2. de modul de organizare a evidențelor, de organizare a arhivei
3. de modul de întocmire în timp util al răspunsurilor la cereri și petiții formulate de petenți
4. de legalitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprinde

3. Stare civilă – atribuții și responsabilități:

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Regională de Statistică Timișoara;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special,
- radierea din registrul electoral a alegătorilor decedați pr raza uate Mașloc, inclusiv pentru alegătorii care nu au domiciliul în unitatea administrativ-teritorială respectivă, în termen de 48 de ore de la data emiterii actului de deces.

CAP. VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 21 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Masloc.

Art. 22 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Masloc întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Masloc specifice domeniului de activitate.

Art. 23 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 24 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului comunei Masloc.