

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VEȚCA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile art.121 din Constituția României și ale art.23 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată Autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în comune și în orașe, sunt consiliile locale alese și primarii aleși, în condițiile legii.

Art.2. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin.(2), art.61 din Legea nr. 215/2001 republicată și modificată, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.3. În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii, care asigură realizarea atribuțiilor autorității administrației publice locale, stabilite prin lege și alte acte normative, precum și cele ce decurg din propriile hotărâri. Structurile aparatului de specialitate au fiecare o competență proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul regulament, pe care o exercită realizând acte administrative pregătitoare și operațiuni tehnico-materiale.

Art.4. Organigrama, statul de funcții, numărul de personal din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului Local. Aparatul de specialitate al primarului se organizează în compartimente, după cum urmează:

I.Compartimente subordonate Primarului:

1. Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe, personal, agricol, achiziții publice, urbanism și autorizare de construcții :

2. Compartimentul stare civilă, secretariat, asistență socială, juridic, arhiva

II.Compartimente subordonate Viceprimarului:

1. Compartimentul administrativ

Art.5. Primarul comunei Vețca răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

Viceprimarul și secretarul asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul structurilor aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Vețca precum și dispozițiile acestuia.

Art.6. (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comună.

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local.

(6) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(7) Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate a primarului .

(8) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru

exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(9) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

(10) În exercitarea funcției, primarul este ocrotit de lege.

Art. 7.(1) Viceprimarul este ales de Consiliul local .

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate în numele primarului, prin dispoziția primarului.

(3) Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului comunei, în limita și în condițiile stabilite de acesta. Atribuțiile primarului prevăzute la art. la art.63 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală-republicată cu modificările și completările ulterioare, în perioada concediului de odihnă sau medical al primarului atribuțiile vor fi exercitate de viceprimarul în funcție. În lipsa primarului comunei de la sediul Primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale. Înainte de plecarea de la sediul Primăriei, primarul comunei are obligația să-l încunoștințeze pe viceprimar în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit.

Art. 8.(1) Secretarul comunei este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, și îndeplinește atribuții încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul comunei își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.9. Angajații din cadrul compartimentelor organizează, activitatea, conform prevederilor fișei postului precum și prezentului regulament.

Art.10. Aparatul de specialitate al primarului, cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999

privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu prevederile legislației muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de

funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii. Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate, li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Art. 11. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice: - subordonarea față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice

b) relații funcționale: - se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei, 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 sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local; - compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei 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 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 Vetca.

e) relații de inspecție și control: - se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art. 12. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local precum și prevederile prezentului regulament.

Art.13. În scopul organizării aplicării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului comunei Vețca, îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Vețca și a dispozițiilor emise de primarul comunei Vețca;

b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității precum și asigurarea avizării acestora;

c) elaborarea proiectelor, studiilor, programelor, prognozelor, rapoartelor și altor documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Local;

d) realizează activități, în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

e) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile emise de primar;

f) răspunde în condițiile legii și ale prezentului regulament, pentru întreaga activitate desfășurată.

Detalierea atribuțiilor pentru fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate, este redată în capitolul II al prezentului regulament, iar individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public ori salariat, se regăsește în fișa postului.

CAPITOLUL II.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE

Primarul îndeplinește atribuțiile conferite de art.63 din Legea nr.215/2001, privind Administrația publică locală, republicată și modificată.

I. Compartimente subordonate Primarului:

SECRETARUL COMUNEI VETCA

Atribuții:

Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în vigoare

Redactează și avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local

Participă la ședințele consiliului local

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

Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului

Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de primar și adoptate de consiliul local în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local. Afișează în termen de 3 zile de la terminarea ședinței, la sediul primăriei și pe pagina de internet al UAT-ului o copie a procesului-verbal al ședinței
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
- Semnează împreună cu președintele de ședință procesul-verbal al ședinței
- Supune spre aprobare, la începutul fiecărei ședințe, procesul-verbal al ședinței anterioare
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora

- Urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care prezintă un interes personal în problema supusă dezbaterilor
- Prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului local, dacă este cazul refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor emise de către consiliul local sau de către primar, în termen de cel mult 10 zile respectiv în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor, dacă legea nu prevede altfel
- Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect
- Pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului,
- Împreună cu aparatul de specialitate al primarului coordonează activitatea de stare civilă
- Operează în Registrul Electoral
- Coordonează monitorizarea planurilor de implementare a măsurilor de prevenire și combatere a excluziunii sociale
- Colaborează cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vetca și ale aleșilor locali
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și țineră la zi a registrului agricol
- Îndeplinește atribuția de secretar al Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar Vetca în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991 privind fondul funciar, completată și modificată cu Legea nr.169/1997 și a Legii nr.1/2000,247/2005 și 165/2013. Redactează convocatorul Comisiei locale de fond funciar și îl transmite președintelui spre semnare. Asigură buna organizare a ședințelor comisiei locale de fond funciar
- Soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice altele cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar
- Răspunde de folosirea sigiliilor și stampilelor

CONSILIER AL PRIMARULUI

Postul de consilier al primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, în conformitate cu prevederile art. 66 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consilierul primarului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

a) Cadrul legal:

1. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 393/2004, privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată
5. Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

b) Activitățile desfășurate:

Activitatea se desfășoară sub directă coordonare a Primarului.

Atribuții:

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice administrației publice locale
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora
- primește corespondența de la compartimentul de resort și o repartizează spre rezolvare
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului comunei Vețca la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități
- mediatizarea acțiunilor primarului, întrunirilor oficiale organizate de acesta
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale
- elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale instituției primarului
- colaborează cu secretarul UAT Vețca și cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Vețca și Consiliul local Vețca în vederea îndeplinirii întocmai și la timp a sarcinilor ce-i revin
- prezintă la solicitarea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate
- identifică problemele, necesitățile colectivității locale
- îndeplinește orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a atribuțiilor stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce un prejudiciu autorității în care își desfășoară activitatea
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce-i revin
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje
- are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul autorității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea instituției
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- culege date și întocmește proiecte de hotărâre, dispoziții pe care le propune primarul cu sprijinul secretarului comunei ;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Vețca, județul Mureș reprezintă primarul în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane juridice sau fizice.
- Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate.

- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală.
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora.
- Duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe, personal, agricol, achiziții publice, urbanism și autorizare de construcții:

În domeniul de contabilitate

- Exercițiu controlul financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni care vizează, în principal:
 - a) deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare
 - cerere pentru deschiderea de credite bugetare
 - document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare
 - dispoziție bugetară de retragere a creditelor bugetare deschise și neutilizate
 - b) angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată
 - contract/contract subsecvent/comandă de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări
 - contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chiriaș
 - contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat
 - contract de parteneriat public-privat
 - ordin/act intern de decizie privind: -acordarea altor drepturi salariale
 - c) ordonanțarea cheltuielilor
 - ordonanțare de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări
 - ordonanțare de plată privind avansuri sau sume convenite titularului de decont care se acordă prin casierie
 - ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere
 - ordonanțare de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare
 - ordonanțare de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora
 - d) concesiunea, închirierea, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice
 - contract de concesiune/inchiriere (entitatea publică este concedent/titular al dreptului de proprietate)
 - proces-verbal de predare primire având ca obiect transferul bunului fără plată
 - contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător)
 - e) alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv
 - acord-cadru de achiziții publice
 - contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării
 - dispoziția de încasare către casierie
 - document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri
 - proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale
 - consumurile de materiale, bunuri valorice
 - decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă
 - Realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei comunei Vețca în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale ținând valoric cu ajutorul conturilor sintetice, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de

inventar ținând cantitativ și valoric;

- Contabilitatea mijloacelor bănești;
- Contabilitatea deconturilor;
- Contabilitatea cheltuielilor – s-a organizat pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, alineate);

- Întocmește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare
- Întocmește împreună cu primarul planul anual de investiții publice, răspunde de implementarea fondurilor structurale, guvernamentale, județene și locale, precum și programul și planul anual de achiziții publice.
- Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al comunei Vețca, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite 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 compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului. Realizează dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare. Participă la întocmirea raportului pentru aprobarea bugetului local. Face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local.
- Participă la repartizarea pe trimestre a bugetului local pe care o prezintă spre aprobare consiliului local.
- Întocmește dările de seamă conform instrucțiunilor și formularisticii M.F.
- Se îngrijește de întocmirea planului de aprovizionare cu materiale pentru primărie, școală, cămin cultural (curățenie, dotare materială)
- Urmărește eficiența fondurilor cheltuite la toate unitățile finanțate, precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor
- Stabilește împreună cu primarul, în timpul anului, eventualele nevoi privind reparații curente sau capitale, construcții mici de interes local
- Depune lunar declarații la finanțe, generate prin sistemul electronic de-guvernare
- Întocmește și semnează împreună cu primarul contractele de închiriere, concesiune, dosarele pentru licitațiile publice de achiziții, prestări servicii sau închirieri
- Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice
- În baza hotărârilor consiliului local întocmește actele adiționale la contractele încheiate, pe care le semnează împreună cu primarul
- Conduce evidența contabilă pentru execuția părții de venituri și cheltuieli a bugetului consiliului local pe toate subdiviziunile clasificției bugetare conform instrucțiunilor M.F.
- Asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată
- Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate
- Întocmește lucrări privind evidența contabilă pentru execuția părții de venituri și cheltuieli a bugetului comunei Vețca pe toate subdiviziunile clasificției bugetare conform instrucțiunilor M.F.
- Întocmește trimestrial împreună cu ordonatorul principal de credite, execuția veniturilor și cheltuielilor ale bugetului local, prezintă consiliului local spre aprobare precum și contul anual de execuție a bugetului și îl prezintă consiliului local spre aprobare până la data de 31 mai a anului următor
- Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției

- Urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor ale bugetului local și modul de realizare a acestuia, informând consiliul local ori de câte ori este nevoie
- Organizarea efectuării inventarierii anuale ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare acestora. Efectuează operațiunile de evidențiere și definitivare a inventarierii prin întocmirea situațiilor operative, stabilirea și efectuarea casărilor, valorificarea bunurilor casate
- Întocmește ordinele de plată corespunzător fiecărui capitol din buget, pe baza facturilor de la furnizori și în limita creditelor aprobate și deschise la Trezoreria Statului
- Coordonează lucrările privind deschiderile de credite, retragerile de credite și solicitarea de sume defalcate din TVA și impozitul pe venit
- Întocmește situațiile solicitate de Trezoreria Statului. Întocmește situațiile financiare, conform instrucțiunilor și formularisiticii M.F.
- Întocmește lunar situațiile legate de monitorizarea cheltuielilor de personal și semestrial situația statelor de funcții.
- Calculează și verifică lucrările de investiții-devize de lucrări
- Se ocupă de deschiderea finanțării pentru lucrările aprobate în bugetul local urmărind încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare anuale
- Urmărește modul de întocmire a matricolei, veridicitatea datelor precum și încasarea impozitelor și taxelor locale, Constată și urmărește încasarea taxelor speciale
- Răspunde de accesarea fondurilor structurale. Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură accesul liber a oricărei persoane la informațiile de interes public
- Calculează salariile pentru personalul propriu din cadrul primăriei, indemnizațiile consilierilor locali, efectuează virările obligațiilor legate de plata salariilor respectiv obligațiilor către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, contribuția pentru șomaj, contribuția pentru pensia alimentară, impozitul pentru bugetul local, impozitul pentru bugetul de stat și bugetul consiliului județean
- Conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor
- Întocmește notele de recepție pe baza facturilor primite, bonul de consum și bonul de transfer restituite
- Ține evidența tehnico-materială, evidența consumului de energie, combustibil
- Asigură evidența la zi a debitării veniturilor operând cronologic în registrul de partizi venituri pe fiecare sursă a bugetului local
- Conduce evidența contabilă privind contul de amenzi, imputații, despăgubiri
- Ține evidența întreținerilor, reparațiilor, inspecțiilor tehnice la autovehiculele și utilajele aparținând primăriei
- Verifică, cel puțin o dată pe lună, caseria proprie, întocmind proces-verbal despre cele constatate
- Soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care sunt repartizate spre soluționare de către primar sau secretar. Respecta termenele de soluționare a documentelor repartizate
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.
- Întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariaților, în vederea achitării lor;
- Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei comunei Vețca, pe baza fișelor de pontaj;
- Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmită de compartimentul de resort;

- Întocmește, la fiecare modificare de salarii, statele de plată pentru diferențele de salarii
- Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, conform reglementărilor în vigoare
- Elaborează documentația în vederea constituirii fondului de premiere potrivit legii precum și a premiilor individuale, în limita economiei la fondul de salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli, la propunerea primarului (pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale)
- Întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de funcții pentru aparatul Consiliului local și pentru salariații unităților direct subordonate
- Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Consiliului local
- Arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului, ca urmare a activității sale și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ.
- Are obligația să cunoscă legislația în vigoare. Urmărește și aplică în permanență legislația din domeniul său de activitate.
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar sau secretar, după caz. Are obligația să cunoscă și să aplice legislația în vigoare.

În domeniul casei

- Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează, conform reglementărilor legale în vigoare;
- Efectuează încasări în numerar din trezoreria statului, direct de la contribuabili sau unități plătitoare către primărie;
- Efectuează plățile de salarii, sau alte drepturi bănești, pe bază de documente legal întocmite;
- Evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la contabilitate;
- Depune conform reglementărilor legale în vigoare ori de câte ori este necesar sumele încasate, fără a depăși plafonul de casă, la Trezoreria Sovata;
- Răspunde de realizarea ritmică a planului de încasări și de lichidarea tuturor pozițiilor
- Dă concurs organelor de inspecție și de control financiar în acțiunile de depistare a tuturor persoanelor care realizează venituri în raza comunei și nu le au fost stabilite impozitele legale;
- Face propuneri pentru lichidarea tuturor pozițiilor neîncasate;
- Asigură gestionarea formularelor și documentelor cu valoare;
- Colaborează cu inspectorul contabil și referentul finanțe pentru buna desfășurare a activității de încasare și contabilizare;
- Conduce registrul de note telefonice și se îngrijește de transmiterea acestora la destinatar;

În domeniul urbanism

I. Privind emiterea certificatelor de urbanism:

- Verificarea conținutului documentelor depuse, în conformitate cu prevederile legale, întocmește proiectul de certificat de urbanism, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului și îl înaintază consiliului județean, în vederea obținerii avizului structurii de specialitate, pentru categoriile de construcții impuse prin legislația în vigoare
- Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism
- Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate

- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
- Stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism
- Redactarea, cu respectarea condițiilor cuprinse în avizul structurii de specialitate din cadrul consiliului județean, semnarea și prezentarea spre semnare a certificatului de urbanism de către primar și secretar
- Asigurarea transmiterii către președintele consiliului județean, spre știință, a actelor emise, în situația în care se impune

II. Privind emiterea autorizațiilor de construire/desființare

- Verificarea conținutului documentației, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale
- Verificarea documentațiilor tehnice depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții/demolare, care trebuie să corespundă normelor și reglementărilor în vigoare referitoare la activitatea de proiectare
- Întocmește proiectul de autorizație de construire/desființare, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii solicitantului și îl înaintează consiliului județean, în vederea obținerii avizului structurii de specialitate, pentru categoriile de construcții impuse prin legislația în vigoare
- Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice-D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului
- Verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism
- Redactarea, cu respectarea condițiilor cuprinse în avizul structurii de specialitate din cadrul consiliului județean, semnarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare de către primar și secretar
- Asigurarea transmiterii către Consiliul Județean, spre știință, a actelor emise, în situația în care se impune

III. Exercițarea controlului privind disciplina în construcții la nivel local în conformitate cu prevederile legale (cu respectarea disciplinei în amenajarea teritoriului și urbanism)

- Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire
- Întocmește trimestrial planul de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă să fie verificată, planuri ce vor fi aprobate de primar
- Întocmește, când este cazul, procese-verbale de contravenție conform Legii nr.50/1991, republicată și completată
- Urmărește modul de soluționare a proceselor-verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare
- În cazul constatării existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, ia măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- Soluționează sesizările privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții

IV. Alte atribuții stabilite în baza legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative

- Pentru asigurarea caracterului public al certificatelor de urbanism emise și al autorizațiilor de construire/desființare, respectiv a actelor de respingere a cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții afișează la sediul primăriei listele actelor de autoritate emise în baza prevederilor Legii nr.50/1991
- Conduce registrele de evidență al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației, datele pentru:prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceeași lucrare, procesul-

verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare

- La finalizarea lucrărilor de construcții autorizate în baza Legii nr.50/1991, republicată, întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor și la solicitarea proprietarului construcției, procesul-verbal pentru notarea construcțiilor în cartea funciară
- Regularizează taxele și cotele legale la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate de Primăria comunei Vețca. În cazul în care titularul autorizației de construire nu se prezintă pentru a declara valoarea finală a lucrărilor va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație; va monitoriza încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora; va comunica Inspectoratului de Stat în Construcții valoarea finală a investiției așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare, la data recepției la terminarea lucrărilor
- Propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a consiliului județean, conform legii
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplina în construcții
- Eliberează certificate de nomenclatură stradală și număr administrativ
- Eliberează certificate/adeverințe care țin de activitatea de amenajarea teritoriului și urbanism
- Întocmește rapoarte de specialitate în susținerea proiectelor de hotărâri legate de amenajarea teritoriului și urbanism, care se supun aprobării consiliului local
- Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale
- Publică la sediul Primăriei Vețca și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, toate datele care este prevăzut în actele normative în vigoare

În domeniul resursei umane

- Îndeplinește lucrările de personal, completează și ține la zi evidența salariaților proprii
- Întocmește și înaintază dosarele de pensionare a personalului propriu
- Eliberează la cerere adeverințe, certificate pentru atestarea calității de salariat, de atestare de vechime în muncă, a stagiului de cotizare pentru contribuțiile sociale reținute salariaților, adeverințe privind veniturile brute/nete realizate de salariați
- Înregistrează și transmite la termen datele în REVISAL
- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei
- Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic
- Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public

- Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local

În domeniul achizitii publice

- elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale departamentelor;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege
- urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice, în condițiile prevăzute de lege;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în administrarea Consiliului local Vețca
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri din cadrul Primăriei comunei Vețca;
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare primarului
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Primăriei;
- ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- identifica anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

În domeniul agricol

- Răspunde de completarea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic și de operarea modificărilor potrivit normelor legale
- Se îngrijește de culegerea datelor statistice, completarea AGR, a centralizatorului Registrului agricol, predarea situațiilor centralizatoare la Direcția Județeană de Statistică
- Ține evidența centralizată pe comună a numărului de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură; modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi, pe specii; efectivele de animale, pe specii și categorii precum și evoluția anuală a acestor efective
- Întocmește și eliberează adeverințe și documente doveditoare în baza evidenței registrului agricol, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea în conformitate cu prevederile legale
- Colaborează cu personalul centrului agricol și APIA
- Verifică contractele de arendare încheiate de părți cu evidența registrului agricol
- Eliberează atestatele de producător agricol și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol în conformitate cu prevederile Legii nr.145/2014
- Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse la culturile agricole, în baza sesizărilor făcute de persoanele fizice sau juridice
- Efectuează măsurătorile privind punerea în posesie, întocmește procesele-verbale și înaintează documentația pentru întocmirea și eliberarea titlurilor de proprietate
- Execută sub îndrumarea primarului și secretarului lucrările privind fondul funciar, se îngrijește de corespondența de fond funciar repartizată, având calitatea de membru al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar

În domeniul de impozite și taxe

- Gestionează formularele cu regim special
- Preia și verifică declarațiile de impunere anuală depuse de contribuabili din punct de vedere al sincerității și legalității datelor înscrise; întocmește înștiințări de plată, efectuează operațiuni de debitare la începutul anului
- Operează în cadrul soft-urilor specifice declarațiile de impozite și taxe locale, precum și alte modificări intervenite în situația rolurilor
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și le transmite contabilului spre avizare
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor fiscale
- Constată și urmărește încasarea taxelor speciale
- Încasează în baza hotărârii consiliului local impozitele și taxele locale stabilite
- Răspunde de încasarea integrală a debitelor constituite din impozite și taxe locale, precum și din alte venituri, provenind de la persoanele fizice, respectând ordinea legală de încasare
- Emite chitanțe de plată contribuabililor care solicită efectuarea plății impozitelor și amenzilor precum și alte contribuții datorate bugetului local
- Ia în evidență și debitează clădirile nou construite conform declarațiilor de impunere
- Conduce și ține evidența nominală la zi prin introducerea tuturor matricolelor, borderourilor de debite, scăderi pentru impozitele și taxele de la populație
- Operează în rolurile nominale unice dispozițiile de plată în legătură cu achitarea impozitelor
- Operează în evidența nominală pe plătitor debitele din amenzi, imputații, despăgubiri
- Întocmește înștiințări de plată la impozite și taxe; urmărește și analizează permanent situația debitelor restante, pe contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora
- Calculează majorări de întârziere la sumele datorate și neachitate la termen
- Prezintă propuneri de indexare pe baza indicelui de inflație a impozitelor și taxelor locale stabilite prin lege în sumă fixă
- Prezintă propuneri de acordare conform legii a înleșnirilor de plată, a eșalonărilor la plată și a anulării obligațiilor la bugetul local

- Ține evidența cererilor de acordare a unor înleșniri la plata impozitelor și taxelor, a majorărilor și penalităților conform prevederilor legale
- Face propuneri conform legii de scutire la plata impozitului pentru persoanele fizice sau juridice
- Întocmește documentația necesară pentru acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor, conform reglementărilor legale în vigoare
- Recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări
- Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local care prevăd sarcini de natură economică
- Verifică la agenții economici, pe baza delegației de serviciu, modul de constituire și virare la bugetul local a impozitelor și taxelor datorate
- Calculează majorări de întârziere în cotele stabilite pentru sumele reprezentând impozite și taxe constituite dar nevirate la termen
- Calculează penalitatea pentru reconstituirea în limitele legale a impozitelor și taxelor datorate bugetului local
- Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru abaterile constatate întocmind de fiecare dată procesul-verbal de contravenție
- Stabilește impozitul pe clădiri și teren pentru clădirile și terenurile proprietatea contribuabililor persoane fizice, altele decât persoanele fizice cu domiciliul pe raza localității comunei Vețca, conform hotărârii consiliului local
- În cazul modificărilor în cursul anului, efectuează operațiuni de debitare și scădere pe baza documentelor prevăzute de lege
- Stabilește, în conformitate cu legea, taxa asupra mijloacelor de transport aparținând persoanelor juridice, pe baza declarațiilor depuse
- Efectuează pe baza certificatului de radiere operațiuni de scădere din evidență, în cazul înstrăinării mijloacelor de transport
- Stabilește, pe baza actelor legale, taxa asupra mijloacelor de transport aparținând persoanelor fizice, în funcție de capacitatea cilindrică a motorului;
- întocmește dosarul matricol, debitează taxa stabilită comunicând petiționarului datele care se impun
- Efectuează operațiuni de scădere din evidența fiscală, în cazul înstrăinării autovehiculelor aparținând persoanelor fizice sau juridice, conform reglementărilor legale
- Raportează anual taxele pentru autovehiculele evidențiate în matricolă stabilind taxele pentru cazurile la care au intervenit modificări
- Verifică înștiințările de plată anuale emise din punct de vedere al concordanței cu datele din dosarul contribuabilului
- Încasează taxa de firmă, reclamă și publicitate datorate de persoanele juridice, în conformitate cu hotărârea adoptată de consiliul local
- Urmărește respectarea termenelor de plată stabilite prin referatele de eșalonare la plată
- Face propuneri pentru aplicarea unitară a procedurii privind soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor privind impozitele și taxele juridice
- Ia măsuri legale pentru încasarea tuturor impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice, participând la lichidarea rămășițelor
- Aplică măsuri legale de executare silită conform legii pentru toți contribuabilii care nu își achită în termen sumele datorate, răspunzând de debitele intrate în prescripție
- Verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor, urmărește permanent înscrierea în registrul de rol, în matricole, în declarațiile fiscale, în cererile de certificate fiscale și adeverințe precum și în alte documente care emană din cadrul compartimentului a codului de identificare fiscală, codul numeric personal, adresa domiciliului fiscal
- Extrage lista de suprasolvire, face înregistrări legale și comunică plusurile rezultate cetățenilor

- Verifică rolurile nominale și întocmește referate privind restituirea de sume în cazul plusurilor de rol
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din domeniu

2. Compartimentul stare civila, secretariat, asistenta sociala, juridic, arhiva

În domeniul de asistență socială,

- Întocmește pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la alocația de stat, alocația de susținere a familiei, indemnizația de creștere a copilului, VMG, a cuantumului acestuia și o înaintează superiorului ierarhic în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare, după care le înaintează AJPIS Mureș pentru punerea în plată
- Întocmește și administrează dosarele de acordare pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței
- Solicită, în termenul legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități și care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepțiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidența AJOFM pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională
- Supraveghează îndeplinirea de către titularii ajutorului social a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile, domiciliul și componența familiei
- Verificarea actelor doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora
- Administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibil petrolier
- Actualizează lista cuprinzând actele necesare în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibil petrolier
- Propune suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutorul social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege
- Primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav precum și a dosarelor privind indemnizația persoanelor cu handicap conf.art.42 din Legea nr.448/2006
- Primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației/stimulent pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani
- Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere
- Întocmește trimestrial rapoarte privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, rapoarte privind activitatea în domeniul incluziunii sociale
- Îndrumă spre consiliere psihologică familiile în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor și tinerilor în familia de origine
- Urmărește activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap angajați în cadrul Primăriei Vețca, prezintă Consiliului Local rapoarte semestriale cu privire la activitatea acestora
- Efectuează planificarea concediilor de odihnă a asistenților personali pentru anul în curs

În domeniul de ofițer de stare civilă delegat,

- 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 lege, 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 nașcuții 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 acul normativ
- Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele arulate la completare
- 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 Județeană de Statistică
- 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
- Atribue 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
- Propune necesarul de registre, ertificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei
- 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 adminitrativ-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
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reântregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute de lege
- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă
- Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă
- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii
- Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală pentru Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C. și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută
- Transmite la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în actul normativ
- Transmite semestrial la S.P.C.L.E.P. situația căsătoriilor mixte
- Primește cererile pentru eliberarea extrasului multilingv, le înregistrează și le eliberează în termen de 30 de zile, după ce verifică identitatea persoanei care l-a solicitat/căreia i se eliberează, pe baza documentelor prevăzute la art.7 din H.G.nr.727/2013
- În cazul în care cererea pentru eliberarea extrasului multilingv este depusă la primăria locului de domiciliu/reședință, înaintează de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare, cererea, în original, instituției care are în păstrare actul de stare civilă
- În termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii cererii pentru eliberarea extrasului multilingv de la primăria locului de domiciliu/reședință al solicitantului, completează și expediază extrasul multilingv și îl transmite primăriei de la locul de domiciliu/reședință, în vederea înmânării acestuia solicitantului
- Gestionează în mod corespunzător certificatele și registrele de stare civilă, eliberează adeverințe, întocmește acte și certificate de stare civilă, primește, gestionează și utilizează codurile numerice personale
- Operează în Registrul Electoral

În domeniul de arhivă

- Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile NCPC
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr.2) aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3)
- Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii autorității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.ș.a); informează conducerea autorității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- Întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea
- Efectuează legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării

3. Compartimentul administrativ-gospodăresc

Compartimentul administrativ-gospodăresc este subordonat direct viceprimarului comunei Vețca și se compune din:

- 1 guard
- 1 muncitor calificat

Atribuțiile acestora sunt următoarele :

Atribuțiile guardului:

- asigura curatenia generala la primarie interior si exterior;
- efectuarea ori de câte ori este nevoie a curățeniei la căminul cultural Vețca, respectiv în biblioteca comunală
- întretine spatiile verzi si florale din incinta curtii primariei;
- anunta ori de câte ori este necesar cetatenii ca sa se prezinte la primarie;
- anunta pe baza de convocator consilierii locali convocati la sedinte de consiliu;
- verifica la terminarea programului daca usile sunt incuiate la birouri si intrarile primariei;
- expedierea corespondenței
- gestionarea timbrelor utilizate pentru expedierea corespondenței
- asigura pe timp de iarna incalzirea birourilor din primarie prin utilizarea cu maxima responsabilitate a centralei termice si a instalatiilor aferente;

- asigura curatenia la sala de sedinte si camerele oficiale ale primariei;
- sprijina si ajuta functionarii si salariatii Institutiei Primarului Comunei Vetca la arhivarea si expertizarea documentelor;
- asigura curatenia si incalzirea în sezonul rece a tuturor spatiilor si dependintelor aparținând Primariei Comunei Vetca;
- participa la orice activitate la nivel de primarie când este solicitat;
- asigura înștiințarea persoanelor invitate de functionarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevazute în lege sau stabilite de primarul Comunei Vetca

Atribuțiile muncitorului calificat:

- menținerea curățeniei trotuarelor și arterelor principale de circulație,
- întreținerea spațiului verde,
- curățirea de zăpadă și gheață de pe trotuarele și rigolele din fața instituțiilor publice de pe teritoriul comunei Vețca,
- sa anunte de indata conducatorul institutiei orice neregula constatata ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia - sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiiuni;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.
- Orice alte atribuții date de primar sau viceprimar

Asistent Medical Comunitar

Atribuțiile sunt:

- Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.
- Asistența medicală comunitară presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale. Obiectivele generale ale serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară sunt:
 - implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
 - definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
 - dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
 - monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară; asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor. educarea comunității pentru sănătate;
 - promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;

- promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos; educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos; activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară; activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- activități de consiliere medicală și socială;
- dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- activități de recuperare medicală.

Beneficiarul serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară este colectivitatea locală dintr-o arie geografică definită: județul, municipiul, orașul și comuna, iar în cadrul acesteia, în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile.

Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

- nivel economic sub pragul sărăciei;
- șomaj;
- nivel educațional scăzut;
- diferite dizabilități, boli cronice;
- boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
- graviditate;
- vârsta a treia;
- vârstă sub 16 ani;
- fac parte din familii monoparentale;
- risc de excluziune socială.

Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de următoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar. Asistentul medical comunitar poate desfășura activitate în următoarele domenii: îngrijiri la domiciliu, psihiatrie, sociale și altele asemenea.

Asistentul medical comunitar își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor publice de asistență socială organizate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, în aparatul de specialitate al primarului.

Asistență Personală a Pers. cu Handicap și Vârstnice

Atribuțiile sunt:

- Asigură alimentația corespunzătoare persoanei cu handicap
- Pregătește și servește masa asistentului asigurând condiții igienico-sanitare corespunzătoare
- Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei în spațiul de locuit
- Asigură igiena personală a asistentului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat
- Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medicului de specialitate la domiciliul bolnavului, când este cazul
- Participă activ la crearea unor condiții normale de viață a persoanei asistate, prin crearea unui climat efectiv necesar.
- Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști
- Tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia.

CAPITOLUL III

Reguli și proceduri de lucru generale

Art.14. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite

sarcini. Deasemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

Reguli privind circulația documentelor în cadrul instituției

Art. 15. (1) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vetca se înregistrează în evidența biroului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(2) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetul conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(3) Fac excepție de la această regulă întrucât se înregistrează în evidențe separate:

a) – corespondența care conține propuneri, sesizări, reclamații precum și cea legată de acordarea audiențelor;

b) – solicitările privind accesul la informațiile de interes public;

c) – mesajele primite prin telefonul cetățeanului;

d) – corespondența care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, etc;

e) – hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de Primarul comunei Vetca;

(4) Înregistrarea corespondenței ce face obiectul excepțiilor se face de către persoanele care au expres aceste atribuții.

Art.16 Înregistrarea actelor se face pe ani calendaristici, începând cu nr.1.

Art.17 Se interzice personalului de specialitate să primească direct corespondența sau să rezolve corespondență neînregistrată.

Art.18 Biroul care asigură activitatea de registratură prin persoanele desemnate, va proceda la înregistrarea corespondenței depuse personal, comunicând pe loc petentului numărul de înregistrare, după care, întreaga corespondență, atât cea înregistrată cât și cea în plicuri va fi transmisă, într-o mapă de lucru, pentru repartizarea spre rezolvare.

Primirea, înregistrarea și circuitul corespondenței

Art.19 Personalul care asigură activitatea de registratură va înregistra în registru și corespondența primită în afara programului de lucru și predată la prima oră de lucru de către persoanele care au asigurat permanența pe unitate.

Art.20 Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare.

Art.21 După aplicarea de către Primar a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct, corespondența va fi predată, pe bază de condică, celor stabiliți în cadrul compartimentelor de specialitate menționate în rezoluție, sub semnătură, după ce au operat în registrul de intrare – ieșire a Primăriei comunei Vetca;

Art.22 Actele adresate greșit se înregistrează și se transmit, de îndată, prin grija personalului de înregistrare, cu adresă de înaintare, celor competenți pentru rezolvare dacă acest lucru se cunoaște ori se restituie emitentului; dacă se comunică celui chemat să rezolve, se va face cunoscut acest lucru și emitentului.

Art.23 Se păstrează plicul și se anexează documentului

Art.24 Dacă în actul intrat se vorbește despre anexe iar acestea lipsesc, se face mențiune despre acest lucru pe act, sub semnătură, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

Art.25 Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat.

Art.26 Documentele înregistrate și expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele ieșite, completându-se coloanele adecvate din registrul de intrare – ieșire.

Art.27 În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentelor la care se răspunde, făcând mențiune în registrul de intrare – ieșire.

Art.28 Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente funcționale vor fi soluționate prin contactul direct dintre acestea, răspunderea expedierii la termen fiind în sarcina aceluia care le-a primit prin rezoluție.

Art.29 Actele rezolvate și expediate au un singur număr de înregistrare, care este cel dat din registrul de intrare – ieșire.

Art.30 Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc, să le înregistreze și să urmărească rezolvarea în termen a acestora, făcând mențiune în registrul de intrare – ieșire despre data expedierii către emitent.

Art.31 În cazul pierderii unui act, persoana vinovată va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut. Cei vinovați de pierderea unor acte sunt posibili de sancționați disciplinar.

Art.32 Corespondența intrată sau întocmită pentru uz intern adresată comisiilor de specialitate ale consiliului local se va depune în mape speciale, pentru destinatari, prin grija personalului din aparatul permanent de lucru al consiliului local.

Art.33 Documentele adresate personal consilierilor se vor depune, de asemenea, în mapele comisiilor de specialitate din care aceștia fac parte. Dacă scrisorile primite privesc probleme de interes public, vor fi înregistrate la registratura generală după care se va proceda ca și în cazul corespondenței obișnuite.

III. Rezolvarea, redactarea și semnarea corespondenței

Art.34 Termenul general de rezolvare a corespondenței este cel prevăzut de O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.340/2002, în general de 30 zile.

Art.35 Corespondența sosită în instituție care are caracter informativ și nu necesită răspuns se clasează la dosar pe baza rezoluției.

Art.36 Corespondența trebuie redactată ortografic și estetic, cu un conținut concis, limpede și complet.

Corespondența va purta antetul :

ROMÂNIA
JUDEȚUL MURES
PRIMĂRIA COMUNEI VETCA
NR.....DIN.....

Art.37 Corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Consiliului Județean, Prefectului, precum și cea pentru străinătate va fi semnată de Primar și contrasemnată de Secretar.

Art.38 Dispozițiile emise vor fi semnate de Primar și avizate pentru legalitate de Secretar.

Art.39 Corespondența cu societățile comerciale, instituții, servicii publice, alte persoane juridice sau fizice poate fi semnată și de Viceprimar și Secretar conform dispoziției de delegare emisă de Primar.

Art.40 Acțiunile introduse în instanțele judecătorești se semnează de către Primar.

Art.41 (1) Secretarul semnează corespondența cu privire la comunicarea actelor emise de consiliul local și Primar către instituția Prefectului, autorități, persoane fizice, persoane juridice interesate.

(2) – corespondența cu privire la extrasele de pe actele din arhiva instituției.

(3) – avizează pentru legalitate hotărârile Consiliului local.

(4) – semnează corespondența privind actele date în competența sa prin lege sau prin dispoziția Primarului.

Art.42 Corespondența având la bază formulare tipizate care prevăd anumite semnături se va semna de către persoanele care au funcțiile respective.

Art.43 Actele care angajează răspunderea materială sau financiară a primăriei sau a Consiliului local vor purta semnătura Primarului, a compartimentului economic, a secretarului.

Art.45 Se vor semna atât exemplarul care se expediază cât și cel care rămâne la compartimentul funcțional care l-a întocmit, pe acesta din urmă care rămâne aplicându-se și semnătura ce lui care a redactat actul.

Art.46 În lipsa titularilor, la orice nivel, corespondența va fi semnată de înlocuitorii de drept ai acestora, stabiliți prin dispoziția Primarului.

Art.47 Delegațiile pentru deplasare în interesul serviciului se vor semna de către Primar sau Viceprimar iar viza delegațiilor pentru persoanele aflate în interes de serviciu la Primaria comunei Vetca se face de către persoanele cu funcții de răspundere până la nivelul de șef de serviciu inclusiv.

IV. Ștampilarea corespondenței

Art.48 În cadrul Primăriei comunei Vetca se folosesc următoarele ștampile.

(1) Sigiliul rotund cu Stema României cu inscripția "PRIMAR" se aplică pe:

- dispozițiile Primarului.
- pe corespondența oficială

(2) Sigiliul rotund cu Stema României cu inscripția "CONSILIUL LOCAL VETCA" se aplică pe:

- hotărârile Consiliului local
- acte oficiale ale consiliului local

(3) Ștampila cu inscripția "COMUNA VETCA *, COMUNA VETCA **, COMUNA VETCA ***", se aplică pe toate celelalte categorii de acte.

(4) Ștampila având inscripționat specimenul de semnătură a Primarului - se aplică în cazurile și pe actele stabilite de primar.

(5) Două sigilii rotunde cu inscripția "STARE CIVILA" - se aplică pe actele de stare civilă.

Evidența sigiliilor și ștampilelor se ține în Registrul sigiliilor, ștampilelor și parafelor

V. Expedierea corespondenței

Art.49 (1) Personalul de la registratura generală completează în registru coloanele pentru ieșire, aplicând pe actul ce se expediază ștampila.

(2) Copia actului expedit se înapoiază compartimentului care îl atașează întregii lucrări.

(3) După rezolvare, compartimentele funcționale grupează documentele referitoare la aceeași problemă, care are același termen de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat pentru instituție.

Art.50 La registratura generală corespondența se sortează pe destinatari, se completează plicurile, se menționează numărul de înregistrare, adresa completă a destinatarului, se aplică ștampila de expediere și se completează borderoul de expediere pe baza căruia se predă la Oficiul poștal.

VI. Constituirea arhivei

Art.51 (1) În trimestrul I al fiecărui an, va avea loc, prin grija șefilor compartimentelor funcționale, constituirea dosarelor din anul precedent.

(2) După constituire, numerotare, semnarea procesului verbal de final dosarele se vor păstra până în al doilea an de la constituire când se vor preda la arhivă.

Art.52 (1) Eliberarea unor documente în copie, după cele existente în arhivă se face pe bază de cerere justificată de către persoana care răspunde de arhivă.

(2) Copiile sau extrasele solicitate se certifică de către Secretarul comunei Vetca și se eliberează personal solicitantului.

(3) Organizarea, inventarierea, expertizarea arhivei instituției se realizează prin Dispoziția separată a Primarului.

Art.53 Personalul de la registratura generală este împuternicit ca împreună cu șefii compartimentelor funcționale să exercite control permanent, dar cel puțin lunar, confruntând pozițiile din registrul de intrare - ieșire pentru lichidarea pozițiilor unde sunt acte înregistrate și nerezolvate.

Art.54 Prezentul Regulament se completează cu prevederile care rezultă din actele normative în vigoare care reglementează domeniul de activitate.

7.2. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art. 55. Procedura va ține cont de prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art. 56. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei comunei Vețca prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica aceste informații, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art.57. Toți salariații din aparatul de specialitate al comunei Vețca sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Vețca.

În acest scop, Serviciul Resurse Umane va asigura transmiterea regulamentului compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art.58 Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de către salariați, se sancționează după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.

Art.59 Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

Art. 60 Primarul împreună cu conducerea Primăriei Vețca – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament – vor elibera fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, și vor stabili sarcinile pentru fiecare post în parte.

