

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA RĂSTOLIȚA

www.comunarastolita.ro
rastolita@cjmures.ro, primaria.rastolita@email.ro



Localitatea Răstolița nr.335, cod poștal 547480
Tel/Fax: 0265532339, 0265532202, 0265532104,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

2008

Cap. 1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. DATE GENERALE

Art. 1. **Primarul, Viceprimarul și Secretarul**, împreună cu aparatul de specialitate al **Primarului**, constituie o structură permanentă, denumită **PRIMĂRIA COMUNEI RĂSTOLIȚA**.

Art. 2. **PRIMĂRIA COMUNEI RĂSTOLIȚA** este autoritate a administrației publice din comuna Răstolița și realizează autonomia locală, având ca autoritate deliberativă, **CONSILIUL LOCAL**, iar ca autoritate executivă, **PRIMARUL**.

Art. 3. **Consiliul Local și Primarul** sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

Art. 4. **PRIMĂRIA COMUNEI RĂSTOLIȚA** este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 5. **PRIMĂRIA COMUNEI RĂSTOLIȚA** are dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii.

Art. 6. În relațiile dintre Primăria Comunei Răstolița și Consiliul Județean, pe de o parte, precum și între Consiliul Local și Primar, pe de altă parte, nu există relații de subordonare.

Art. 7. Sediul Primăriei este situat în comuna Răstolița, str. Principală nr. 335, județul Mures.

1.2. SISTEMUL CALITĂȚII

Art. 8. Conducerea Primăriei Răstolița se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, pentru satisfacerea cerințelor clienților, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

Art. 9. În Primăria comunei Sîncraiu de Mureș este implementat și menținut în funcțiune un sistem de management al calității bazat pe standardul ISO 9001:2000, conform Certificatului Nr.:, eliberat de Societatea Română pentru Asigurarea Calității.

Art. 10. Obiectivele politicii în domeniul calității în Primăria Comunei Răstolița, sunt:

- ❖ Îmbunătățirea continuă a sistemului calității și menținerea certificării;
- ❖ Identificarea și corectarea punctelor slabe din sistem, modul de lucru și îmbunătățirea sistemului pentru a preveni apariția neconformităților;
- ❖ Creșterea încrederii în serviciile oferite de Primăria Răstolița ;
- ❖ Realizarea unei imagini favorabile și creșterea reputației Primăriei Răstolița
- ❖ Reducerea sistematică a costurilor noncalității în cadrul Primăriei Răstolița ;
- ❖ Satisfacerea cerințelor clienților prin defnirea și îndeplinirea cerințelor acestora și creșterea numărului de servicii oferite acestuia.

Cap. 2. CONDUCEREA

2.1. PRIMARUL

Art. 11. Date generale:

a) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și răspunde de buna funcționare a administrației publice locale.

b) Primarul reprezintă comuna sau orașul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

c) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.

d) Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

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

Art. 12. ATRIBUȚII REFERITOARE LA RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL

a) Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea econo-

b) mică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale.

c) Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații.

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

Art. 13. ATRIBUȚII REFERITOARE LA BUGETUL LOCAL

a) Exerciță funcția de ordonator principal de credite.

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

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

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

Art. 14. ATRIBUȚII PRIVIND SERVICIILE PUBLICE ASIGURATE CETĂȚENILOR

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

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

c) Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale.

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelara pot fi delegate și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competente în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 15. Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) Aprobă politica și obiectivele în domeniul calității.
- b) Asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării SMC din Primăria Comunei Răstolița.
- c) Deleagă autoritatea și fixează responsabilul pentru aplicarea SMC.
- d) Aprobă documentele emise în cadrul Primăriei - Manualul Calității, proceduri, alte documente și modificări ale acestora.
- e) Actualizează politica în domeniul calității și urmărește realizarea obiectivelor.
- f) Aprobă programul anual de audituri interne conform procedurii generale PS - 03 - Audit intern și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.
- g) Eficiența organizării Primăriei privind calitatea depinde de angajamentul și implicarea Primarului, care are:
 - responsabilitatea motivării întregului personal;
 - responsabilitatea exercitării unui control direct asupra Sistemului de Management al Calității;
 - responsabilitatea demonstrării continue și vizibile a angajamentului său, privind calitatea, prin sprijinirea activităților și alocarea resurselor necesare implementării politicii sale în acest domeniu.

2.2. VICEPRIMAR

Art. 16. Date generale:

- Primăria Comunei Răstolița are un viceprimar ales în condițiile legii.
- Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către Primar.
- În caz de vacanță a funcției de primar, atribuțiile sunt delegate de către Primar viceprimarului.

Art. 17. Atribuțiile Viceprimarului în calitate de reprezentant al comunității locale, sunt următoarele:

a) Atribuțiile delegate viceprimarului sunt aduse la cunoștința acestuia printr-o Dispoziție internă.

b) În lipsa Primarului, Viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile Primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către Viceprimar.

2.3. SECRETARUL

Art. 18. Date generale:

- Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.

- Secretarul nu este membru al unui partid politic.

- Funcția de secretar se ocupă pe bază de concurs sau de examen, după caz, iar numirea se face de către prefect.

Art. 19. Atribuțiile Secretarului conform legii administrației publice locale, sunt următoarele:

a) Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local și participă la ședințele consiliului local.

b) Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

c) Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.

d) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

e) Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, .

f) Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.

Cap. 3. ORGANIZAREA

3.1. ORGANIGRAMA

Art. 27. Activitățile care se desfășoară în Primăria comunei Sîncraiu de Mureș sunt organizate în cadrul unor compartimente.

Organigrama actuală a Primăriei comunei Sîncraiu de Mureș este prezentată în figura 1 și a fost aprobată prin HCL nr.:/2007 privind aprobarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Sîncraiu de Mureș, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 161/2003 și a Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

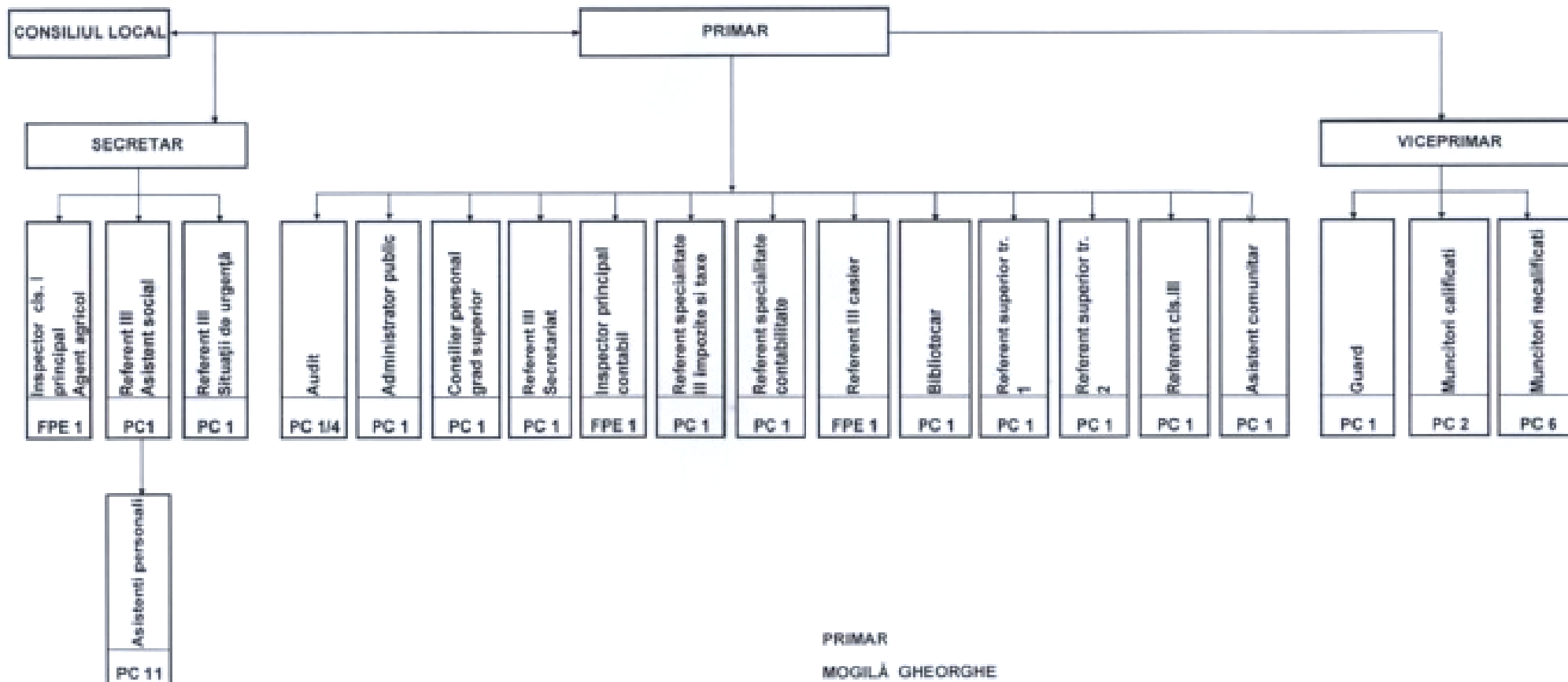
ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA RĂSTOLIȚA
PRIMĂRIA

Anexa 1 din H.C.L nr.32 / 26.08.2009

Primar : 1
Viceprimar : 1
Secretar : 1
Functii publice de conducere : 1
Functii publice de execuție : 3
Personal contractual : 31 /14
TOTAL : 38 /14

ORGANIGRAMA

ANUL 2009



3.2. ORGANISME COLECTIVE

Art. 28. În cadrul Primăriei Comunei Răstolița sunt organizate următoarele organisme colective:

➤ **Comisia locala de apărare împotriva dezastrelor**, numită prin Hotararea Consiliului Local nr.:/..... conform prevederilor art. "a" și "ș" din legea protecției civile nr.: 106/1996.

➤ **Comisia locală de aplicare a legii 18/1991** numită prin Ordinul Prefectului nr.:/....., care își desfășoară activitatea conform Legii nr. 18 / 1991 privind fondul funciar, a Legii nr. 1 / 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 și 247/2005 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.

➤ **Comisia paritară**, numită prin Dispoziția nr.:/....., conform prevederilor HG nr.: 833/2007 - privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

➤ **Comisia de disciplină**, numită prin Dispoziția nr.: ____2008, conform prevederilor HG nr.: 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată.

Art. 30. Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:

- între compartimentele organizate la nivelul Primăriei
- între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și direcțiile/serviciile publice, regiile autonome și societățile comerciale subordonate Consiliului Local,
- între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și instituțiile centrale și locale,
- între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public - privat.

Art. 31. Relațiile de coordonare sunt relații care se stabilesc:

- a) **pe linia gestionării resurselor umane:**
 - între Serviciul Resurse Umane și celelalte compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției;
- b) **pe linia gestionării resurselor financiare:**
 - între Serviciul Financiar Contabilitate și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuțiilor instituției;
- c) **pe linia gestionării resurselor bugetare:**
 - între Serviciul Buget și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea creditelor bugetare necesare realizării atribuțiilor instituției;
- d) **pe linia gestionării și amenajării teritoriului comunei:**
 - între Serviciul Amenajarea Teritoriului și Urbanism și cetățenii, instituțiile și agenții economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al comunei;
 - între Serviciul Intabulări, Cadastru, Registru Agricol și Fond Funciar și cetățenii care dețin terenuri pe teritoriul comunei.

Art. 32. Relațiile de control sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia auditului:

- între Biroul Audit Public Intern și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru verificarea respectării normelor de gestionare a resurselor materiale și financiare.

b) pe linia funcționării agenților economici privați:

- între Serviciul Control teren și Activități Comerciale și agenții economici care își desfășoară activitatea în chioșcuri amplasate pe domeniul public, pentru realizarea unui comerț civilizată;

c) pe linia respectării autorizațiilor și normelor de construcție:

- între Serviciul Autorizări și Disciplina în Construcții și cetățeni, pentru prevenirea indisciplinei în construcții și asigurarea dezvoltării urbane a comunei în baza unor strategii;

Art. 33. Relațiile de comunicare sunt relații care se stabilesc:

a) între Centrul de Informații Cetățeni, și cetățeni, instituții și agenți economici, din țară și străinătate pentru:

- asigurarea promovării imaginii Primăriei în rândul comunității;
- asigurarea informării cetățenilor referitor la activitățile din Primărie;
- asigurarea evidenței generale a documentelor intrate și ieșite din instituție.

b) între serviciul Relații Extene și ONG și cetățeni, instituții, organizații și agenți economici, din țară și străinătate pentru:

- promovarea imaginii comunei pe plan internațional;
- îmbunătățirea vieții comunității prin implicarea societății civile.

Art. 34. Relațiile juridice în interesul cetățeanului sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia autorizării:

- între Biroul Autorizări Activități Economice și cetățenii comunei pentru organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoanele fizice;

- între Biroul Transport, Monitorizare SA și RA și cetățenii comunei care desfășoară activități de taximetrie.

b) pe linia revendicărilor:

- între Compartimentul pentru aplicarea L10/2001 și cetățeni pentru asigurarea rezolvării solicitărilor acestora pe baza Legii nr.: 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

c) pe linia protejării:

- între Serviciul Autoritate Tutelară și cetățeni pentru asigurarea ocrotirii persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă, precum și a celor pe deplin capabili care, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege (bătrânețe, boală, infirmitate) nu își pot apăra interesele în mod corespunzător;

- între Inspectoratul de Protecție Civilă și cetățeni pentru asigurarea protecției acestora, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu, în caz de război sau dezastre.

Art. 35. Relațiile de sprijinire a comunității locale sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia asigurării surselor de finanțare:

- între Biroul Strategii, Programe de Dezvoltare și Protecția Mediului și organizațiile sau persoanele fizice / juridice care doresc să acceseze fonduri europene;

b) pe linia turismului:

- între Biroul Promovare Turism și organizațiile sau persoanele fizice / juridice pentru dezvoltarea și promovarea turismului în municipiu.

c) pe linia obținerii acordurilor pentru construcții:

- între Biroul Unic de Autorizare și persoanele fizice / juridice care doresc să realizeze construcții pe teritoriul comunei.

d) pe linia concesiunilor:

- între Biroul Valorificare Imobile și persoanele fizice / juridice care doresc să concesioneze terenuri pentru realizarea de construcții conform documentațiilor de urbanism aprobate.

e) pe linia ocupării temporare a domeniului public:

- între Serviciul Ocupare Locuri Publice, Publicitate și Reclamă și persoanele fizice / juridice care doresc să ocupe temporare / permanent terenuri aparținând domeniului public cu construcții provizorii și obiecte de mobilier urban.

f) pe linia construcției de locuințe:

- între Compartimentul pentru Coordonarea Construcției de Locuințe și cetățenii care doresc să achiziționeze apartamente prin credite ipotecare.

g) pe linia circulației pe drumurile publice:

- între Serviciul Amenajare Drumuri Publice și Siguranța Circulației și cetățenii comunei pentru asigurarea stării tehnice a străzilor, trotuarelor și a elementelor de siguranță a circulației, astfel circulația pe drumurile publice să se desfășoare în condiții de siguranță și confort.

h) pe linia asigurării zonelor de agrement:

- între Serviciul Amenajare Zone de Agrement și cetățenii comunei pentru amenajarea parcurilor, scuarurilor publice și a locurilor de joacă publice.

i) pe linia iluminatului public:

- între Biroul Iluminat și cetățenii comunei pentru asigurarea continuității în funcționare a iluminatului public și împodobirea orașului cu ocazia sărbătorilor de iarnă.

j) pe linia curățeniei:

- între Biroul Salubritate și cetățenii comunei pentru asigurarea salubrității căilor publice, a întreținerii zonelor verzi aferente căilor publice și a colectării deșeurilor menajere.

Diagrama de relații este prezentată în figura 7.

Art. 36. Relațiile de susținere a activității sunt relații care se stabilesc:

a) între Serviciul Informatic și celelalte compartimente pentru asigurarea dotării hard și soft necesare desfășurării activităților.

b) între Serviciul Investiții și celelalte compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare funcționării instituției;

c) între Serviciile Secretariat și Administrativ și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea evidenței documentelor normative și a rezolvării problemelor administrative ale instituției;

d) între Biroul CFP, Angajare și Ordonanță și celelalte compartimente pentru asigurarea controlului cheltuielilor fondurilor publice;

e) între Biroul de Relații cu Consilierii și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea legăturii cu comisiile Consiliului Local;

f) între Serviciul Contencios și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea consultanței juridice necesare activităților;

g) între Biroul Licitații Contracte și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea cheltuirii fondurilor publice conform reglementărilor în vigoare;

h) între Compartimentul pentru Managementul Calității și celelalte compartimente pentru asigurarea calității serviciilor oferite cetățenilor.

4. ATRIBUȚII

4.1. ATRIBUȚII GENERALE

Art. 39. Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 40. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

Art. 41. Competențele și atribuțiile autorităților administrației publice locale se stabilesc numai prin lege. Aceste competențe sunt depline și exclusive, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Art. 42. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

4.2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

Art. 43. Serviciile și birourilor organizate la nivelul Primăriei, au ca atribuție comună: asigurarea evidenței corespondenței primite și rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.

Art. 44. Serviciile și birourilor organizate la nivelul Primăriei, îndeplinesc pe lângă principalele atribuții specifice enumerate mai jos și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului comunei Răstolița.

➤ **Serviciul Resurse Umane** are următoarele atribuții principale: asigură întocmirea documentelor pentru încadrarea, transferarea, delegarea sau detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul angajat, ține evidența personalului și păstrează dosarele profesionale ale angajaților și coordonează activitățile de pregătire profesională, de evaluare a performanțelor profesionale și de promovare ale personalului.

➤ **Biroul Audit Public Intern** are următoarele atribuții principale: efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit iar în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat Primarul.

➤ **Serviciul Administrativ** are următoarele atribuții principale: asigurarea dotărilor pentru serviciile instituției, conform licitațiilor, urmărirea executării lucrărilor de întreținere, de utilizare a imobilelor și instalațiilor aferente acestora, aflate în patrimoniul și administrarea Primăriei, încheie contracte pentru furnizarea energiei electrice, apei și a altor servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale consumabile și asigură curățenia în sediile Primăriei.

➤ conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de Consiliul Local și de Primar în diverse domenii stabilește contacte și ține legătura cu organizațiile neguvernamentale, colaborează și sprijină activitatea acestora prin acordare de consultanță, material legislativ și participare la acțiunile organizate de acestea și asigură funcțiile de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu O.N.G.-urile locale sau externe, urmărind realizarea tuturor obligațiilor ce revin Primăriei.

➤ **Serviciul Autorizări și Disciplina în Construcții** are următoarele atribuții principale: execută lucrările de întocmire, aprobare și eliberare a autorizațiilor de construire (desființare) și ține evidența acestora (prin registrul autorizațiilor de construire-desființare), ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură, a rezervațiilor arhitecturale și a siturilor istorice, asigură respectarea ariilor rezervate acestora, efectuează controale pe teren pentru autorizațiile ce urmează a fi elaborate și asigură eliberarea într-un cadru legal a Certificatelor de urbanism de dare în folosință.

➤ **Serviciul Amenajarea Teritoriului și Gestiune Date Urbane** are următoarele atribuții principale: asigurarea eliberării într-un cadru legal a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, adreselor stradale solicitate de către cetățeni, în termene situate sub maximele impuse de legislația în vigoare, asigurarea avizării documentațiilor PUD și PUZ, pentru zonele care impun acest lucru și asigurarea la nivelul comunei Răstolița, a cadrului legal privind lucrările de construire pentru investiții realizate de către persoane fizice sau juridice, pe terenuri proprietate privată sau domeniu public.

➤ **Serviciul Intabulări, Cadastru, Regstru Agricol și Fond Funciar** are următoarele atribuții principale: asigurarea evidenței cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane prin documente tehnice de tip text (Registre Cadastrale ale proprietarilor, ale parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor etc.) și de tip grafic (planuri cadastrale), asigură aplicarea legilor în vigoare cu privire la restituirea și reconstituirea terenurilor intravilane și extravilane, inventariază bunurile mobile și imobile în Registrul Agricol, asigură punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate pentru terenurile agricole, conform legilor de retrocedare a acestora și colaborează cu regiile și societățile comerciale specializate în întabulari și dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor necesare conform legii.

➤ **Biroul Valorificare Imobile** are următoarele atribuții principale: elaborează documentația pentru concesionarea terenurilor pentru realizarea de construcții conform documentațiilor de urbanism aprobate și asigură atribuirea gratuită a locurilor de veci sau de înhumare, după caz, persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

➤ **Biroul Licitații și Achiziții Publice** are următoarele atribuții principale: folosirea eficientă a banilor publici pentru servicii și achiziții publice, ține evidența și arhivează dosarul complet al fiecărei licitații organizate, asigură încheierea și evidența contractelor și difuzarea lor la compartimentele care au ca atribuție urmărirea acestora.

➤ **Serviciul Control Teren și Activități Comerciale** are următoarele atribuții principale: Controlul agenților economici care desfășoară comerț stradal și activități comerciale în piețe și verificarea modului de ocupare a domeniului public, cu respectarea suprafeței prevăzute în contractul de concesionare.

↪ **Serviciul Buget** are următoarele atribuții principale: centralizează datele privind bugetul local, urmărește întocmirea bugetului pe programe și verifică concordanța acestuia cu bugetul în formă clasică, supune aprobării Consiliului Local, contul de execuție anual al bugetului local, comunică instituțiilor finanțate din bugetul local, nivelul creditelor bugetare aprobate, precum și contul de execuție al acestora și urmărește zilnic derularea contului de execuție a bugetului local.

➤ **Serviciul Financiar, Contabilitate și Gestiune Date** are următoarele atribuții principale: înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice, controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate și furnizează informațiile

necesare stabilirii patrimoniului, execuției bugetului, precum și întocmirii bilanțelor financiare și a bilanțului.

➤ **Serviciul Autoritate Tutelară** are următoarele atribuții principale: ocrotirea intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă, precum și a celor deplin capabili care, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege (bătrânețe, boală, infirmitate) nu-și pot apăra interesele în mod corespunzător, prin acte de dispoziție sau alte mijloace specifice, realizează anchete sociale pentru toate cazurile impuse de legislație și descarcă de gestiune tuterii și curatorii, cu privire la bunurile minorilor sau bolnavilor.

➤ **Compartimentul pentru aplicarea Legii 10** are ca atribuție principală: soluționarea corespondenței privind aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

➤ **Biroul Autorizare Activități Economice** are următoarele atribuții principale: asigură autorizarea pentru desfășurarea de către persoane fizice a unor activități economice, în mod independent, precum și pentru înființarea de asociații familiale, asigură organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei de avizare a autorizațiilor și elaborează documentele necesare pentru emiterea, modificarea, suspendarea sau anularea autorizațiilor de constituire a asociațiilor familiale sau persoanelor fizice.

5. DOCUMENTE

5.1. DOCUMENTE NORMATIVE

Art. 45. Documentele normative generale: legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului sau ale organelor de specialitate ale administrației publice centrale care conțin prevederi aplicabile în cadrul activităților care se desfășoară în Primăria Comunei Răstolița sunt trecute în anexa 1 a Manualului Calității.

Art. 46. Salariații Primăriei comunei Răstolița vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice ale Consiliului Local.

Art. 47. Hotărârea Consiliului Local se întocmește în conformitate cu procedura **PL – 03** : Emiterea HCL-urilor.

Art. 48. “Dispozițiile” sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 63 și 68 din Legea nr.: 215 / 2001 privind administrația publică locală. Dispozițiile sunt documente cu caracter normativ individual sau general, prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici / cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către direcțiile / serviciile / birourile organizate la nivelul Primăriei Răstolița.

Art. 49. Dispoziția se întocmește în conformitate cu procedura **PL – 02** : Elaborarea dispozițiilor și este compusă dintr-un “Referat de aprobare” și o “Dispoziție”. Emitentul asigură circuitul de aprobare și apoi de difuzare al documentelor.

5.2. DOCUMENTE SPECIFICE INSTITUȚIEI

Art. 51. “**Bugetul de venituri și cheltuieli**” este documentul care stă la baza efectuării cheltuielilor bugetare la nivelul instituției. Serviciul Buget centralizează, verifică și urmărește întocmirea lui. Documentul prezintă în cadrul clasificăției bugetare veniturile în funcție de proveniența lor și cheltuielile în raport cu obiectivul sau cu funcția căreia sunt destinate aceste cheltuieli. După aprobarea de către Consiliul Local, bugetul stă la baza execuției bugetare, atât în ceea ce privește activitatea de încasare a veniturilor cât și în cea de efectuare a cheltuielilor.

Art. 52. “**Planul de investiții**” este documentul pe baza căruia se realizează investițiile la nivelul instituției și al comunei.

Art. 53. “**Planul anual de audituri interne**”, prevede tematica și locul de desfășurare al auditurilor precum și componența echipelor de audit.

Art. 54. “**Planul anual de audituri pentru calitate**” este întocmit de către responsabilul cu managementul calității al Primăriei, în conformitate cu procedura funcție a sistemului PS – 03 : Auditurile calității și este aprobat de către Primarul comunei Răstolița.

Art. 55. “**PUG - Planul Urbanistic General**”

Art. 56. “**PUZ - Planul Urbanistic Zonal**”

Art. 57. “**PUD - Planul Urbanistic de Detaliu**”

5.3. DOCUMENTE SPECIFICE ACTIVITĂȚILOR

Art. 58. În cadrul Primăriei comunei Răstolița se dau **avize**.

Art. 59. În cadrul Primăriei comunei Răstolița se dau **autorizații**.

Art. 60. În cadrul Primăriei comunei Răstolița se dau **certIFICATE DE URBANISM**.

5.4. DOCUMENTELE SISTEMULUI CALITĂȚII

Art. 62. Ierarhia tipică a documentelor sistemului de management al calității este prezentată în figura 12.

Art. 63. **Manualul Calității** Primăriei comunei Răstolița are la bază standardele: ISO 9001:2000 – “Sistem de management al calității. CERINȚE” și ISO 10013 : 1997 : “Ghid pentru elaborarea manualelor calității”, scopul său fiind de a sta la baza managementului calității.

Art. 64. “**PS - Procedura de sistem**” este un document care descrie obiectul și modul de îndeplinire a unei activități legate de o funcție a sistemului de management al calității, stabilind ordinea operațiilor și responsabilitățile aferente.

Art. 65. “PL - Procedura de lucru” este un document care descrie obiectul și modul de îndeplinire a unei activități cu caracter general, stabilind ordinea operațiilor și responsabilitățile aferente și aplicabilă în activitatea tuturor serviciilor/birourilor din Primărie.

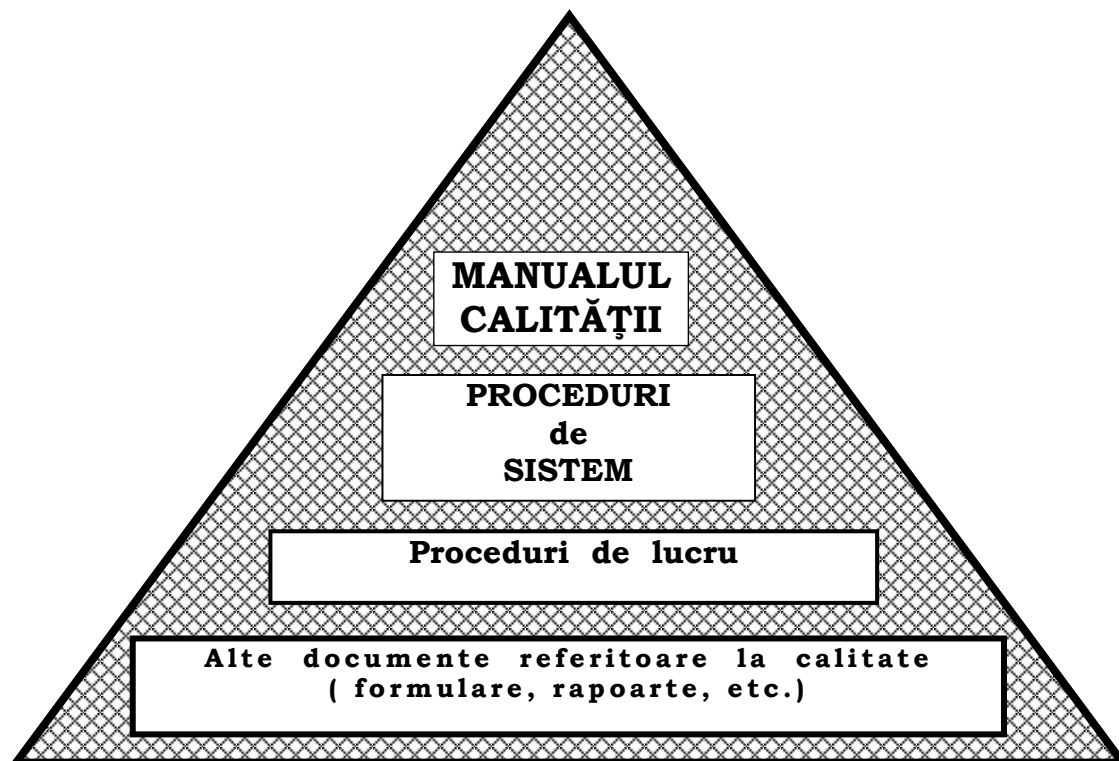


Figura ... : Ierarhia tipică a documentelor sistemului de management al calității

6. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

6.1. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art. 67. Managementul documentelor este constituit din ansamblul activităților efectuate de către funcționarii publici pentru asigurarea controlului documentelor intrate și/sau ieșite din instituție, cu asigurarea identificării și trasabilității acestora.

Art. 68. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de conducere sunt:

- a) Repartizarea documentelor în cadrul direcțiilor, serviciilor sau birourilor;
- b) Urmărirea rezolvării documentelor de către funcționarii publici de execuție, în cadrul serviciilor sau birourilor;
- c) Controlul documentelor elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 69. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de execuție sunt:

- a) Preluarea documentelor repartizate spre rezolvare;
- b) Elaborarea răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;
- c) Predarea documentelor elaborate după asigurarea realizării circuitului de semnare.

Art. 70. Prezentarea activităților care se desfășoară pentru realizarea managementului documentelor este realizată în schema din figura 13 .

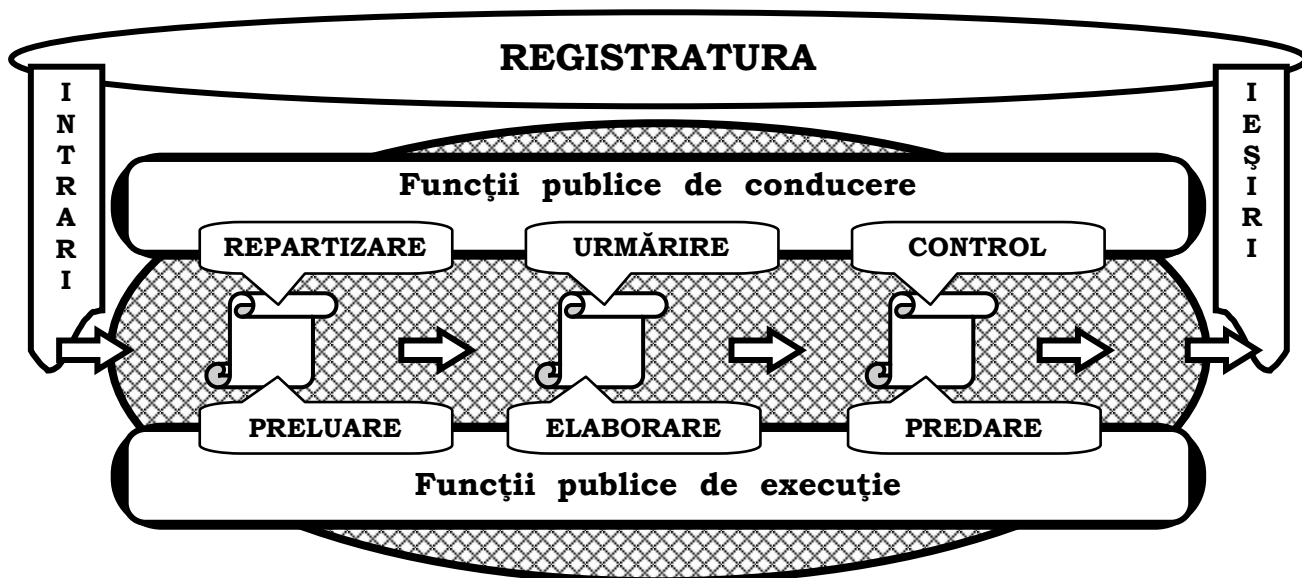


Figura 13: Managementul documentelor

Art. 72. Corespondența adresată Primăriei și toate actele întocmite de compartimentele de specialitate proprii, se înregistrează. Documentele secrete sunt gestionate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 73. Funcționarii care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde conform legii.

Art. 74. Secretarul Primăriei comunei Răstolița eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau copii după actele de stare civilă și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

7. COMUNICAREA

7.1. Comunicarea documentelor

Art. 75. Secretarul va comunica hotărârile consiliului local, Primarului și Prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data adoptării.

7.2. Comunicarea în interiorul instituției

Art. 76. Comunicarea în scris, în interiorul instituției, se realizează prin intermediul compartimentului de registratură și se compune din:

a) **Referate / Note de serviciu / Adrese** – în cazul când un compartiment înștiințează sau solicită, de la unul sau mai multe compartiment, date sau activități.

b) **Dispoziții** – în cazurile când sunt aduse la cunoștință măsuri cu caracter normativ de către Primar sau când sunt solicitări de realizare a unor activități interne de către mai multe persoane sau compartimente.

SE APLICĂ

ÎNTOCMIRE

ANALIZĂ

7.3. Comunicarea în afara instituției

Art. 78. Comunicarea în afara instituției, la nivel internațional se realizează atât pentru păstrarea legăturilor de înfrățire cu alte localități, cât și pentru promovarea imaginii comunei în scopul atragerii investitorilor și accesării fondurilor rambursabile și granturilor.

Art. 79. Comunicarea în afara instituției, la nivel național, este strict legată de necesitățile obiective de funcționare ale Primăriei Comunei Sîncraiu . Principalele interfețe sunt prezentate în figura 16.

Art. 80. Perfecționarea continuă a acestor relații este unul din principiile de bază ale politicii calității, existența lor creând premisele îmbunătățirii calității în activitatea de servire a cetățeanului

7.4. Comunicarea cu cetățenii

Art. 82. În cazul primirii unei solicitări de la cetățeni, funcționarii publici vor respecta prevederile **Legii nr.: 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.**

Art. 83. Sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative și stimularea participării acestora la procesul de luare a deciziilor de interes general cu caracter normativ, este asigurat prin **Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.**

8. DISPOZIȚII FINALE

8.1. MODIFICARI, COMPLETARI

Art. 141. Modificarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se va realiza în termen de 60 de zile de la data aprobării unei noi organigrame de către Consiliul Local, caz în care va cuprinde și completările solicitate în timpul anului anterior.

8.2. CORELAREA CU ALTE DOCUMENTE

Art. 144. Prezentând atât conducerea, organizarea și atribuțiile compartimentelor, cât și documentele și circuitul prin care se realizează comunicarea în interior și cu exteriorul, Regulamentul de organizare și funcționare este documentul care descrie activitatea instituției.

Art. 145. Prezentând atât drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților cât și alte reguli privind disciplina, soluționarea conflictelor, protecția și securitatea muncii, Regulamentul intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat și angajator. În aceste condiții Regulamentul intern este un document complementar Regulamentului de organizare și funcționare, care nu trebuie să conțină prevederi care să vină în contradicție cu acesta.

Art. 146. Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricărui alte documente care să fie aplicabile instituției sau angajaților.

8.3. APROBAREA ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE

Art. 147. Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local și intră în vigoare conform acesteia.