

HOTĂRÂREA nr.28
din 29.05.2025

**privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a Aparatului de
Specialitate al primarului comunei Aghireșu**

Consiliul local al comunei Aghireșu , județul Cluj , întrunit în ședința de lucru ordinară din data de 29.05.2025.

Având în vedere necesitatea și oportunitatea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al primarului comunei Aghireșu;

Ținând cont de proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Aghireșu, și referatul de aprobare, pentru aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al primarului comunei Aghireșu.

Analizând Hotărârea nr. privind modificarea și completarea Hotărârii nr.80/2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Aghireșu începând cu 01 noiembrie 2023, în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung precum și modificarea organigramei și statului de funcții.

Luând în considerare raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Aghireșu.

Având în vedere avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul consiliului local.

Potrivit prevederilor:

- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 – privind Statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 – privind Codul Administrativ;
- Legea nr.52/2003 – (art.7 alin.13) privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul drepturilor conferite prin art. 129 alin.2 lit."a", alin.3 lit."c" și art.196 alin.1 lit a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al primarului comunei Aghireșu, potrivit anexei la prezenta hotărâre.

Art.2 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Aghireșu județul Cluj.

Art.3 Comunicarea prezentei hotărâri se va face în termenul și condițiile prevăzute de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dolean Cristian

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GEN.
Salanța Liviu

În conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, prezenta hotărâre a fost adoptată cu:

Numar consilieri în funcție : **15**
Numar consilieri prezenti : **15**
Hotărâre adoptată cu : - voturi pentru - **15**
abțineri - **0**
Împotriva - **0**

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Aghireșu județul Cluj

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei comunei Aghireșu și a subdiviziunilor sale organizatorice și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a tuturor compartimentelor de specialitate din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare între salariați.

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consacrate prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale (art.41) prevăd “Dreptul la muncă nu poate fi îngăduit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.”

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. **Compartimentul de munca** este structura prevăzută în organigrama Primăriei, în care își desfășoară activitatea unul sau mai mulți salariați ai aparatului de specialitate al primarului, care au de îndeplinit sarcinile de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.
2. **Salariat** este persoana fizică cu care Primarul comunei a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de munca din care face parte.
3. **Contractul colectiv de munca / Acord colectiv** este contractul încheiat între Sindicatul și primarul comunei Aghireșu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, a Legii nr.130/1996 republicată, a Legii nr. 54/2003 și a OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
4. **Locul de munca** este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
5. **Primarul** este reprezentantul legal al Comunei Aghireșu, autoritate a administrației publice locale, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii și Codului Administrativ.

CAP.I

Date de identificare

Art.1. Potrivit prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria comunei Aghireșu este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. (1) Administrația publică în comuna Aghireșu este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice respectiv: legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității, adaptabilității, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar ca autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale din comuna Aghireșu 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.

CAP.II.

Reguli și proceduri de lucru generale

Art.3 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Aghireșu conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor de serviciu. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al activităților din cadrul primăriei comunei Aghireșu.

Art.4 (1) Aprovizionarea cu materiale consumabile, mijloace fixe și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui referat de necesitate și oportunitate.

(2) Referatul va fi semnat de salariatul care solicită aprovizionarea, va purta viza compartimentului contabilitate, financiar, impozite și taxe și va fi aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență.

Art.5 (1) Salariații Primăriei comunei Aghireșu au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite și de a arhiva în sistem electronic fiecare document întocmit.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

Art.6 (1) Telefoanele și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

(2) Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul primarului, viceprimarului sau secretarului general.

Art.7 Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de înregistrare.

Art.8 Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare-primire, într-un borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii-predării, numele și semnătura celui care a primit documentul.

Art.9. Salariații primăriei comunei Aghireșu au obligația de a aplica și respecta prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

CAP.III

Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de muncă și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Aghireșu

Art.9 Structura organizatorică a Primăriei comunei Aghireșu este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Aghireșu pentru aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale instituției și are 15 compartimente funcționale pe activități.

Art.10 Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general, și administrator public așa cum este stabilit în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art.11 Primarul comunei Aghireșu reprezintă comuna Aghireșu în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12 (1) În relațiile dintre Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Aghireșu, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și primăria comunei Aghireșu este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Republicată și OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, care își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă și atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă - conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Aghireșu.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii contractuali, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul Primăriei comunei Aghireșu.

Art.13 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., salariații compartimentelor de muncă au următoarele responsabilități:

- a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea necesității, legalității și oportunității proiectelor, actelor administrative precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor, hotărârilor și actelor administrative și/sau normative;
- b) întocmesc și eliberează la cerere acte/documente legate de specificul activității din cadrul compartimentelor de muncă, în care își desfășoară activitatea;
- c) îndeplinesc toate atribuțiile stabilite prin fișa postului și răspund de modul de îndeplinire a atribuțiilor potrivit legii;
- d) respectă și participă la stabilirea sistemului de circulație a actelor, datelor, informațiilor și tuturor documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră sau ies la nivelul acestora;
- e) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului sau a activității compartimentelor de muncă.

Art.14 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea viceprimarului față de Primarul comunei Aghireșu;
- b) subordonarea salariaților tuturor compartimentelor, față de funcționarii publici cu funcții de conducere conform organigramei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;

B. Relații interne de autoritate funcționale:

-sunt stabilite de către conducerea instituției și funcționarii de conducere din structura organizatorică a Primăriei comunei Aghireșu prin fișa postului, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații externe de cooperare:

-sunt stabilite de către conducerea instituției și funcționarii de conducere din structura organizatorică a Primăriei comunei Aghireșu prin fișa postului, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

D. Relații de reprezentare:

-în limitele mandatului acordat de Primarul comunei Aghireșu, viceprimarului, Secretarului Gen. al comunei Aghireșu sau altui funcționar din aparatul de specialitate.

Art.15 Salariații care reprezintă instituția 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 Aghireșu.

E. Relații de inspecție și control:

Art.16 Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (compartiment control intern și managementul calității), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului comunei Aghireșu și instituțiile subordonate Consiliului Local, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art.17 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, primarul și șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile compartimentelor de muncă pe salariați, întocmind Fișa postului.

Art.18 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare.

Art.19 Tot personalul angajat în cadrul primăriei comunei Aghireșu răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Art.20 Subdiviziunile manageriale și subdiviziunile executive ale Primăriei comunei Aghireșu așa cum au fost stabilite de către Consiliul local al comunei Aghireșu sunt:

1 – PRIMARUL ȘI VICEPRIMARUL COMUNEI AGHIREȘU

(1) Primarul comunei Aghireșu are angajat potrivit legii, unul sau doi consilieri personali incluși într-un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Aghireșu, subordonați direct Primarului.

(2) Structura funcțională a consilierului Primarului este stabilită conform organigramei și statutului de funcții, aprobate de Consiliul local al comunei Aghireșu;

(3) Consilierul personal al Primarului are ca principale atribuții specifice:

- reprezentarea instituției Primarului comunei Aghireșu în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul comunei Aghireșu;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei comunei Aghireșu, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
- gestionarea și aplicarea Monitorului Oficial Local, precum și a site-ului comunei Aghireșu;
- alte atribuții stabilite prin fișa postului.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia .

2 – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI AGHIREȘU

Secretarul General al comunei Aghireșu face parte din structura organizatorică a Primăriei Comunei Aghireșu și îndeplinește, în condițiile legii, atribuții stabilite de OUG nr.57/2019 sau însărcinări date de primarul/viceprimarul sau Consiliul Local, astfel:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

r) înlocuirea în caz de concediu odihnă, medical sau alte situații, se face de către adm. public.

3 - ADMINISTRATOR PUBLIC

La nivelul comunei, Aghireșu, primarul, poate propune consiliului local, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului.

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate, sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Înlocuirea în caz de concediu de odihnă/medical sau alte situații, se face de către secretarul general.

4 – CONSILIERUL PERSONAL

La nivelul comunei Aghireșu consilierul personal al primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuțiile sunt stabilite de primar prin dispoziție.

5. CONSILIERUL PERSONAL AL VICEPRIMARULUI

La nivelul comunei Aghireșu consilierul personal al viceprimarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului.

Atribuțiile sunt stabilite de primar prin dispoziție.

6. – COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, TAXE ȘI IMPOZITE

Este subordonat primarului comunei Aghireșu și viceprimarului.

Activitatea personalului în domeniul impozite și taxe locale consta în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice ce au proprietăți în comuna Bretea Română potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Structura:

- consilier sup. – 1 funcție p
- consilier princip. – 1 funcție p
- referent sup. – 1 funcție p
- inspector casier – 1 funcție p
- inspector sup. – 2 funcție p
- inspector de specialit. – 1 post

Misiune și scop:

- elaborarea proiectului bugetului local al comunei Aghireșu
- execuția bugetului local;
- verificarea ordonanțelor la plată, efectuarea plății salariilor personalului, cheltuielilor, realizarea evidenței analitice a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate;
- raportarea execuției bugetare;
- întocmirea proiectelor de hotărâre legate de: bugetul local, contul de execuție al bugetului local, situațiile financiare anuale etc.
- întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
- transmiterea răspunsurilor, în termenul stabilit de lege, la toate solicitările în scris sau verbale ale cetățenilor;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin contabilitate;
- inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

Atribuțiile funcționarilor – sunt cele stabilite prin fișa postului;

Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și numai după aprobarea primarului.

IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Misiune și scop:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele juridice, în baza Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
- urmărirea amenzilor și a despăgubirilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plată voluntară și/sau executare silită de la debitori, prin aplicarea Codului de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile.
- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei Aghireșu precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere.

- transmiterea răspunsurilor, în termenul stabilit de lege, la toate solicitările în scris sau verbale ale cetățenilor;
 - colaborarea periodică cu Registrul Agricol în vederea identificării și impunerii corecte a contribuabililor;
 - păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
 - arhivarea și păstrarea dosarelor execuționale și a altor documente.
 - inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;
- Atribuțiile funcționarilor – sunt cele stabilite prin fișa postului;
- Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și după aprobarea primarului.

CASIERIE

Misiune și scop:

- efectuarea operațiilor de încasări în numerar privind taxe, impozite, chirii și alte venituri provenind de la contribuabili, pe baza documentelor de încasări;
 - verificarea, numărarea și împachetarea corespunzător a numerarului încasat și întocmirea zilnică a documentelor de casă;
 - inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;
- Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului;
- Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și numai după aprobarea primarului.

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra într-un registrul special deschis din cadrul compartimentului, iar anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, tuturor documentelor, li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului, după care vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Aghireșu pentru a putea fi expediate. Indicativul compartimentului (FI) - se folosește pentru înregistrare corespondența.

5. - COMPARTIMENT JURIDIC- RESURSE UMANE

Este subordonat Primarului și Secretarului Gen. al comunei Aghireșu.

Structura: - **consilier juridic – 1 funcție p**
- **consilier princip. – 1 funcție p**

Misiune și scop:

- întocmirea actelor și documentelor specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative d.p.d.v juridic etc.;
- asigurarea consilierii juridice a birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Aghireșu;
- întocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevazute de dispozițiile legale în vigoare;
- vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii în care comuna Bretea Română este parte contractantă;

- organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- verificarea dpdv juridic a activității privind modul de gestionare a patrimoniului comunei Aghireșu, dare în administrare, concesiune sau închiriere bunuri din patrimoniu;
- întocmirea avizelor de specialitate pentru actele administrative emise de către primarul și consiliul local Aghireșu;
- întocmirea actelor și notelor interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmirea unor răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni ce sunt repartizate pe circuitul documentelor;
- întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
- întocmirea și păstrarea dosarelor distincte pentru fiecare contract de dare în administrare, concesiune sau închiriere;
- inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

Atribuțiile pentru cele două posturi – sunt cele stabilite prin fișa postului

Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și numai după aprobarea primarului.

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, acestora li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului și ulterior vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Aghireșu. Indicativ al compartimentului (JR) - se folosește pentru înregistrare corespondența.

Înainte de aprobarea proiectelor de hotărâre, se va întocmi și înainta spre aprobare primarului comunei Aghireșu un referat, prin care se arată fundamentarea juridică.

Pentru toate procedurile inițiate și înainte de aprobarea acestora de către primarul comunei Aghireșu, se solicită punctul de vedere al compartimentului de contabilitate și juridic.

6. - COMPARTIMENT AGRICOL FOND FUNCAR SI CADASTRU

Este subordonat Primarului comunei Aghireșu și Secretarului Gen.

Structura:

- consilier asistent – 1 funcție p
- inspector asistent – 1 funcție p
- inspector IA – 1 post

CADASTRU FOND FUNCAR

Misiune și scop:

- reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza comunei Aghireșu.
- evidența și urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza comunei Aghireșu.

- întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
realizarea documentațiilor pentru implementarea cadastrului general;
- inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

Atribuțiile funcțiilor – sunt cele stabilite prin fișa postului;

Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și numai după aprobarea primarului.

REGISTRUL AGRICOL

Misiune și scop:

- înregistrarea tuturor persoanelor care dețin bunuri pe raza comunei Aghireșu;
- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare;
- urmărirea și evidența animalelor și bunurilor cetățenilor;
- eliberarea adeverințelor și certificatelor în conformitate cu datele din Registrul Agricol.
- eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții;
- realizarea dosarelor pentru vânzare terenuri situate în extravilan conf. Lg nr.17/2014;
- întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
- inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

Atribuțiile funcției – sunt cele stabilite prin fișa postului;

Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și numai după aprobarea primarului.

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, iar anterior comunicării răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, tuturor documentelor li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului/salariatului după care vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Aghireșu pentru a putea fi expediate. Indicativul compartimentului (FF) - se folosește pentru înregistrare corespondența.

7. - COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ

Este subordonat Primarului comunei Aghireșu și Secretarului Gen.

Structura: - consilier asistent – 1 funcție p

- consilier debutant – 1 funcție p

- inspector de sp. – 1 post

Misiune și scop

- asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de Codul Civil și celelalte acte normative incidente privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor care solicit asistență socială, precum și îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.
- întocmirea și păstrarea unui registru special pentru corespondența specifică compartimentului;
- asigurarea serviciilor de asistență socială pentru cetățeni

- inventarierea la sfârșitul fiecărui an a actelor specifice compartimentului și predarea pe bază de proces-verbal către comisia de arhivare;

Atribuțiile funcțiilor – sunt cele stabilite prin fișa postului;

Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și numai după aprobarea primarului.

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, acestora li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului și ulterior vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Aghireșu. Indicativul compartimentului (AS) - se folosește pentru înregistrare corespondența.

8. - COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIU

Este subordonat Primarului comunei Aghireșu și Viceprimarului.

Structura: - **consilier principal – 1 funcție p**

- **consilier achizitii – 1 funcție p**

Misiune și scop

- asigurarea punerii în practică a atribuțiilor Primarului, privind controlul în domeniul construcțiilor și a disciplinei în construcții, prevederile Legii nr. 50/1991 republicată și completată cu modificările ulterioare;
- îndrumarea persoanelor fizice și juridice privind respectarea legii în domeniul construcțiilor;
- verificarea respectării documentației tehnice vizate spre neschimbare;
- verificarea și stabilirea condițiilor legale pentru eliberarea autorizației de construire, desființare;
- preluarea, verificarea, înregistrarea documentațiilor de urbanism;
- întocmire aviz pentru eliberare de autorizații de construire (prelungiri de autorizații de construire);
- întocmire aviz pentru eliberarea de certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
- eliberarea de certificate de atestare a edificării construcțiilor;
- eliberarea de adeverințe de încadrare în intra/extravilan terenuri;
- întocmire aviz pentru eliberarea de autorizații de desființare (prelungiri autorizații de desființare);
- eliberarea de avize de oportunitate, PUZ, PUD;
- întocmirea de referate de aprobare în Consiliul local a documentațiilor de urbanism precum și PUZ, PUD.

Atribuțiile funcțiilor – sunt cele stabilite prin fișa postului;

Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și numai după aprobarea primarului.

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, iar anterior comunicării răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, tuturor documentelor li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului după care vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Aghireșu pentru a fi expediate. Indicativ compartiment (U) - se folosește pentru înregistrare corespondența.

9. - COMPARTIMENT POLITIE LOCALA

Este subordonat Primarului comunei Aghireșu și Secretarului General

Structura: - polițist local principal –1 funcție p

- polițist local superior –2 funcție p

Misiune și scop

- asigurarea realizării activităților de îndeplinire a măsurilor pentru respectarea legislației privind gospodărirea localităților din comuna Aghireșu,
- preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora;
- scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor;
- misiunea și scopul se îndeplinesc prin activități de prevenire;
- asigura și păstrează corespondența cu instanțele de judecată și alte organe de cercetare penală sau civilă
- identifică și propune aplicarea secțiunilor contravenționale stabilite în baza unor procese verbale de contravenție

Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și numai după aprobarea primarului.

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, iar anterior comunicării răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, tuturor documentelor li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului după care vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Aghireșu pentru a fi expediate. Indicativ compartiment (PL) - se folosește pentru înregistrare corespondența.

10. - COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Este subordonat Primarului comunei Aghireșu și Secretarului General

Structura: - referent superior –1 funcție p

- inspector IA – 1 post

Misiune și scop

- asigurarea realizării activităților de îndeplinire a măsurilor privind gospodărirea localităților din comuna Aghireșu,
- preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora;
- scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor;
- misiunea și scopul se îndeplinesc prin activități de prevenire;
- formele activității de prevenire sunt: controlul, verificarea și informarea preventivă a populației.
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;

Atribuțiile funcției – sunt cele stabilite prin fișa postului;

Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și numai după aprobarea primarului.

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, acestora li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului și ulterior vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Aghireșu. Indicativ compartiment (SU) - se folosește pentru înregistrare corespondența.

11. - COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Este subordonat Primarului comunei Aghireșu și Secretarului General

Structura: - consilier sup – 1 funcție p

Misiune și scop

- asigurarea realizării activităților de înregistrare a nașterilor, căsătoriilor și deceselor,
- eliberarea actelor de stare civilă;
- păstrarea evidenței registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente
- realizare de operațiuni de transcriere, ortografiere și rectificare a actelor de stare civilă;
- eliberarea certificatelor de stare civilă;
- comunicarea mențiunilor de pe actele de stare civilă precum și a extraselor pentru uz oficial;

Atribuțiile funcției – sunt cele stabilite prin fișa postului;

Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și numai după aprobarea primarului.

2) Circuitul actelor în cadrul compartimentului: – toată corespondența primită se va înregistra în registrul special deschis în cadrul compartimentului, anterior transmiterii răspunsurilor și comunicărilor din oficiu, acestora li se va atribui un număr din registrul special al compartimentului și ulterior vor fi înregistrate în registrul general de intrare-ieșire al primăriei comunei Aghireșu. Indicativ compartiment (SC) - se folosește pentru înregistrare corespondența.

12. - BIBLIOTECA COMUNALĂ

Este subordonat Primarului comunei Aghireșu și Viceprimarului.

Structura: - bibliotecar – 1 post

BIBLIOTECAR

Misiune și scop

- organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic;
- aplicarea politicilor raționale de dezvoltare și modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice al comunei Aghireșu;
- sprijinirea instituțiilor de învățământ ale comunei și a cultelor religioase de pe raza comunei în vederea desfășurării în condiții optime a activităților acestora;
- susținerea culturii scrise și audiovizuale prin colaborarea cu reviste, edituri, posturi de radio și televiziune;
- susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului comunei Aghireșu și promovarea valorilor culturale locale;
- realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile, cu instituțiile cultural-educative din România, pe sectoare specifice de cultură și turism;

- ținerea permanentă a legăturii cu instituțiile locale de resort privind desfășurarea activităților specifice, informând și propunând executivului participarea nemijlocită la acestea.
- participarea la manifestările cultural-artistice, sportive, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional;
- colaborarea, în limita competențelor stabilite prin fișa postului, cu instituțiile de cultură, de învățământ, cu structuri sportive, de cult, asociații și fundații din țară pentru desfășurarea unor manifestări cultural-educativ, sportive, religioase, de tineret și turism.

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului;

Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și numai după aprobarea primarului.

13. - COMPARTIMENT INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

Este subordonat Primarului comunei Aghireșu și Viceprimarului.

Structura: - ghid de turism – 1 post

Misiune și scop

- identificarea și promovarea oportunităților turistice ale comunei Aghireșu
- stabilirea obiectivelor din patrimoniul cultural local
- promovarea unor circuite turistice tematice
- atragerea unor ziariști, creatori de opinie, redactori de televiziune în scopul realizării de materiale publicitare care să promoveze turismul cultural cu sprijinul societăților de turism din țară;
- realizarea în comun cu Ministerul Culturii și Ministerul Învățământului a unor acțiuni educaționale care să informeze și să trezească interesul pentru această formă de turism (simpozioane, conferințe, colocvii, expoziții publicitare, alte manifestări cu tematica specifică turismului cultural);
- promovarea unor noi produse tradiționale care să valorifice principalele obiceiuri culturale tradiționale;
- îmbunătățirea și diversificarea ofertei de materiale publicitare pentru promovarea turismului cultural (pliante, broșuri, ghiduri specializate, casete video etc).

Atribuțiile – sunt cele stabilite prin fișa postului;

Înlocuirea funcționarului care se află în concediu de odihnă sau alt concediu, se face de către funcționarul care semnează pentru înlocuire și numai după aprobarea primarului.

15 - ALTE FUNCȚII COMUNE

Este subordonat Primarului comunei Aghireșu și Viceprimarului.

Structura: - muncitor – 1 posturi

- guard – 1 post
- șofer – 1 post
- administrator – 1 post
- informatician – 1 post

Art.21. prezentul Regulament se afișează la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art.22 (1) Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului este următorul:

De luni până joi de la 8,⁰⁰ - 16,³⁰ iar vineri de la 8,⁰⁰ - 14,⁰⁰.

(2) Programul de lucru va fi afișat la intrare în instituție și pe site-ul instituției, pentru a fi vizibil.

Art.23 Fișa postului va cuprinde pentru fiecare salariat, atribuțiile și responsabilitățile postului, ținându-se cont de scopul stabilit prin prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției.

Art.24 Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă, materială sau civilă a funcționarului sau angajatului.

Art.25 Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică la propunerea primarului, prin hotărâre de consiliu local, cu votul majorității consilierilor prezenți.

Art.26 (1) Se interzice fumatul în sediul primăriei comunei Aghireșu, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoane care se adresează instituției.

(2) Pentru fumători se vor amenaja spații destinate pentru fumat.

Art.27 (1) Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru, care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătura.

(2) În cazul noilor angajați, în contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art.28 Regulamentul se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet al primăriei.

PRIMARUL COMUNEI AGHIREȘU
Sorin Gelu LEHENE

VICEPRIMAR
Gheorghe BOTH

SECRETAR GEN,
Liviu SALANTA

Administrator Public
Victoria OROS

Salariații cu funcții de execuție din aparatul de specialitate

al primarului comunei Aghireșu:

1 - Rubin Toadere – consilier primar	_____
2 – Tamas Gebe Karola – cons. Juridic	_____
3- Papp Ecaterina – consilier sup.	_____
4 - Ivan Adina – inspector n .	_____
5 – Kalo Daniela Simona – inspector sup.	_____
6 – Sabadas Rodica Sofia – insp. de sp.	_____
7- Rosca Adina – inspector casier	_____
8- Sarca Sanda Simona – consilier sup .	_____
9- Lacatus Felicia Maria – inspector de sp	_____
10- Fazakas Atilla – polițist local	_____
11- Căndea Adriana– consilier primar	_____
12- Kovacs Ilona Erzebet – inspector sup	_____
13- Ples Vlad – consilier princ	_____
14 – Chiorean Aurelia – administrator	_____
15 – Lavric Elena – guard	_____
16 – Fazakas Ecaterina – muncitor	_____