

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BOIȚA

HOTĂRÂREA NR. 58/2008
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Boița

Consiliul Local al comunei Boița întrunit în ședința ordinară din data de 21.08.2008;

Analizând expunerea de motive a primarului nr. 1942/15.08.2008, precum și raportul secretarului nr. 1943/15.08.2008 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boița;

Având Avizul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Boița;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit.a) , alin. (3) lit.b), art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit.b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

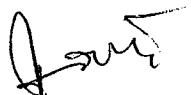
Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Boița conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă Hotărârea nr.24/2007 a Consiliului Local Boița, având același obiect de reglementare.

Art.2. Primarul comunei Boița va asigura executarea prevederilor prezentei hotărâri.

Adoptată în Boița la data de 21.08.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
COCĂ NICOLAE



Difuzat: 1 ex. Prefect, 1 ex.dos.hot., 1 ex.dos.sed., 1 ex.primar, 1 ex.afișare
5 ex.



AVIZAT,
SECRETAR d,
ALBU NICOLETA



REGULAMENTUL

ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOITA

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE CU PRIVIRE LA COMUNA BOITA

Art.1. Comunele, orasele, municipiile si judetele sunt unitati administrativ-teritoriale in care se exercita autonomia locala si in care se organizeaza si functioneaza unitati ale administratiei publice locale.

Art.2. Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrării consiliilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.3. Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice in conditiile legii.

Art.4. Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege. Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii, apartin comunei. Autonomia locala confera autoritatilor administratiei publice locale dreptul ca, in limitele legii, sa aiba initiative in toate domeniile, cu exceptia celor care sunt date in mod expres in competenta altor autoritati publice.

Art.5. Aceasta nu aduce atingere posibilitatii de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice alta forma de participare directa a cetatenilor la treburile publice, in conditiile legii.

Art.6. Comuna Boita este formata din urmatoarele sate: Boita, Lazaret, Lotrioara si Paltin.

Art.7. Comuna Boita este situata in sudul judetului Sibiu, la intrarea in Defileul Oltului.

Art.8. Sediul Primariei este in comuna Boita, str. Traian, nr. 263, judetul Sibiu, telefon 0269/556005, fax 0269/556136, e-mail primariaboita@yahoo.com

Art.9. Comuna Boita este persoana juridica de drept public, cu capacitate juridica deplina si cu patrimoniu propriu. Comuna Boita este subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscala si a contului deschis la Trezoreria Talmaciu, precum si la unitatile bancare. Comuna Boita este titulara a drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care aceasta este parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, in conditiile legii.

Art.10. Autoritatile administratiei publice locale prin care se realizeaza autonomia locala in comuna sunt consiliul local, ca si autoritate deliberativa si primarul, ca si autoritate executiva

Art.11. In raporturile dintre cetateni si autoritatile administratiei publice locale se foloseste limba romana.

Art.12. Actele oficiale se intocmesc in mod obligatoriu in limba romana.

Art.13. Autoritatile administratiei publice locale asigura inscripționarea denumirii localitatilor si institutiilor publice de sub autoritatea lor.

CAPITOLUL II **OBIECTUL DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.14. Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta primarului prin actele normative, acesta beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

Art.15. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

Art.16. Numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, in conditiile legii.

Art.17. Comunele au cate un primar si un viceprimar, alesi in conditiile legii.

Art.18. Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

Art.19. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita primaria comunei, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.20. Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor guvernului, a hotararilor consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori si autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

Art. 21. Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- c) atributii referitoare la bugetul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

Art.22. Primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului.

Art.23. Primarul prezinta consiliului local, in primul trimestru un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a comunei; iar la solicitarea consiliului local prezinta si alte rapoarte si informari; primarul elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a comunei si le supune aprobarii consiliului local.

Art.24. Primarul exercita functia de ordonator principal de credite, intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local; initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele comunei; verifica prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principala cat si a sediului secundar.

Art.25. Primarul coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local; ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta; ia masuri pentru organizarea executarii serviciilor publice de interes local.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.26. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Boita cuprinde urmatoarele compartimente functionale:

I.Compartiment administratie publică locală

- I.1. Compartiment administratie publică locala,
- I.2. Compartiment agricol,
- I.3. Compartiment resurse umane, pregătire profesională, secretariat.

II. Compartiment stare civila si autoritate tutelara

- II.1. Compartiment stare civila
- II. 2. Compartiment autoritate tutelara

III.Compartiment asistenta sociala

- III. 1. Compartiment asistenta sociala

IV.Compartiment financiar-contabil

- IV.1. Compartiment contabilitate
- IV. 2. Compartiment fiscal

V. Compartiment tehnic

- V.1. Compartiment achiziții publice

ATRIBUTII

In scopul indeplinirii competentei conferite de lege consiliului local al comunei Boita si primarului comunei Boita, compartimentele functionale mentionate la art. 26 vor realiza urmatoarele atributii specifice:

I.1. COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

1. Elaborează și prezintă consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul comunei și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora.
2. Propune primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.
3. Propune primarului: înființarea instituțiilor publice, a societăților comerciale și a serviciilor publice de interes local; instituirea cu respectarea criteriilor generale stabilite de lege, a normelor de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local; numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor serviciilor de interes local, precum și a celor ai instituțiilor publice din subordinea consiliului local; aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit consiliul local.
4. Organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile 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, ale hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, de către aparatul propriu al Primarului comunei Boița și de către instituțiile publice, societățile comerciale, regiile autonome și serviciile publice de interes local aducând la cunoștința primarului eventualele ilegalități.
5. Coordonează activitatea de întocmire a informărilor privind starea economică și socială a comunei Boița și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.
6. Întocmește materialele și documentele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin comunei în calitate de persoană juridică civilă și le prezintă primarului; de regulă, reprezintă prin juriști delegați de Primar, Comuna Boița și Consiliul Local în fața instanțelor judecătorești sau alte situații care impun asistență juridică, asigurând respectarea procedurii legale și apărarea intereselor acestor instituții.
7. Asigură cadrul juridic și buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului. Juriștii din cadrul compartimentului juridic vor asigura asistența de specialitate pentru toate serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei.
8. Stabilește procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului.
9. Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește realizarea răspunsului în termenul legal.
10. Asigură efectuarea tuturor lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.), prezentându-le secretarului comunei.

11. Asigură convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare și extraordinare și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
12. Pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătura cu activitatea consiliului local.
13. Asigură redactarea temeinică și documentată a proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii.
14. Întocmește stenogramele și procesele verbale de ședință și asigură păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege.
15. Comunică și înaintează sub semnătura secretarului comunei, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar, asigură respectarea dispozițiilor legale privind transparența decizională.
16. Organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și punere în aplicare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.
17. Redactează dispozițiile primarului, conduce evidența, asigură difuzarea lor și publicitatea.
18. Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală.
19. Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru consiliul local și primar.
20. Organizează activitatea și răspunde de arhivarea în condițiile legii a documentelor emise de consiliul local și primar în numele acestora, eliberează sub semnătura secretarului comunei, copii de orice act din arhiva consiliului local, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
21. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației.
22. Organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a registrului agricol, asigură eliberarea biletelor de proprietate pentru deținătorii de animale și a certificatelor de producător; asigură întocmirea tuturor documentelor (situații statistice, dări de seamă, rapoarte, etc) cu privire la datele evidențiate în registrul agricol.
23. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale la fondul funciar.
24. Asigură activitatea de cabinet la primar, viceprimar, secretar și pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei.
25. Asigură editarea documentelor și secretariatul pentru compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei, în limita personalului disponibil.
26. Urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acesteia.

27. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului al comunei Boița, asigurând sprijin, îndrumare și control în această privință, compartimentelor Primăriei comunei Boița.
28. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
29. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor.
30. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului, care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare și ține evidența dispozițiilor de sancționare.
31. Ține evidența fișelor postului pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale, precum și a registrului general de evidență a salariaților, din aparatul de specialitate al primarului și îl completează cu toate modificările intervenite.
32. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului, care se întocmesc de către șefii compartimentelor.
33. Efecuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
34. Propune primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal din aparatul propriu și al serviciilor publice aparținătoare Consiliului Local, atribuțiile de serviciu și fișa postului și salarizarea acestuia.
35. Întocmește statul de funcții în baza organigramei aprobate, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.
36. Întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.
37. Conduce evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese, ale funcționarilor publici și aleșilor locali.
38. Săptămânal se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
39. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, privind hotărâri ale consiliului local ori dispoziții ale primarului.
40. Propune procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și al primarului.
41. Conduce evidența Registrului cu ordinele de proprietate emise de prefectul Sibiu, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991 și asigură expedierea lor.
42. Comunică cetățenilor ordinele prefectului județului privind trecerea în proprietate privată a unor terenuri proprietate de sta, în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată.

43. Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate.
44. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă.
45. Primește, înregistrează, distribuie și expediază corespondența primăriei și a consiliului local al comunei.
46. Difuzează actele provenite de la Guvern, ministere, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, etc.

1.2. COMPARTIMENT AGRICOL

1. Organizează și conduce evidențele necesare copeltării și actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol.
2. Completează și eliberează adeverințe cu privire la Registrul Agricol.
3. Completează și eliberează bilete de proprietate pentru deținătorii de animale.
4. Completează și eliberează certificate de producător cu respectarea procedurii legale și adeverințe legate de terenuri agricole.
5. Organizează și asigură desfășurarea activității de afișare a ofertelor de vânzare a terenurilor, potrivit prevederilor legii 54/1998, privind circulația juridică a terenurilor și legea arendării nr. 16/1994, modificată și completată.
6. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică.
7. Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare.
8. Colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale.
9. Constată și aplică sancțiunile prevăzute de O.G nr. 85/2001 prin agenți constataori împuterniciți prin dispoziția primarului.
10. Îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică.
11. Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor.

1.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, PREGĂTIRE PROFESIONALĂ, SECRETARIAT

1. Avizează proiectele de state de funcții și organigrame, precum și modificările ulterioare la serviciile publice de interes local, nou înființate sau preluate de consiliul local al comunei Boița, în condițiile legii.
2. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.

5. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului.
6. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului.
6. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii public, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului.
7. Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului.
8. Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului.
9. Asigură elaborarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu și a celor date persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi.
10. Stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților și întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, în baza pontajelor întocmite.
11. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmite de compartimentul de administrație locală.
12. Pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor.
13. Elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală.
14. Calculează drepturile salariale convenite angajaților, aparatului de specialitate al primarului pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate în timpul nopții conform pontajelor prezentate de șefii compartimentelor, însușite de conducerea unității. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată etc.
15. Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii.
16. Întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate.
17. Întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.
18. Efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale.
19. Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate, etc.
20. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici.
21. Compartimentul resurse umane, pregătire profesională, secretariat îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local, de către primar sau de șefii ierarhici.

II.1. COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

1. Intocmeste la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare.
2. Inscribe mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz.
3. Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor prevazute de lege, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice si juridice.
4. Trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
5. Trimite Centrului Militar Sibiu, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrării decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare.
6. Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Comisiei Nationale pentru Statistica.
7. Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare, a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora si raspunde de gestionarea lor in conditiile legii.
8. Atribue Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate.
9. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean.
10. Ia masuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse -partial sau total- dupa exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
11. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege.
12. Inainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I.
13. Seizeaza imediat Directia Comunitara de Evidenta a Persoanelor, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special.
14. Transmite Directiei Comunitare de Evidenta a Persoanelor, un extras de pe actul de casatorie sau deces in cazul in care un cetatean strain s-a casatorit sau a decedat pe raza administrativa teritoriala a Comunei Boita si fapta a fost inregistrata la Primaria Comunei Boita, in termen de 5 zile de la inregistrarea faptei.
15. Elibereaza in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite.

16. Intocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate.
17. Intocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativa.
18. Promoveaza din oficiu, actiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila, in conditiile prevazute de lege.
19. Conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si a deceselor inregistrate prin intocmirea indexurilor prevazute de lege.
20. Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie cu respectarea conditiilor prevazute de lege.
21. Asigura si conduce evidenta livretelor de familie eliberate conform prevederilor legale.
22. Asigura eliberarea unui nou livret de familie in caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, in conditiile prevazute de lege.
23. Asigura actualizarea datelor din livretul de familie ori de cate ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum si retragerea si anularea livretului de familie in caz de divort si eliberarea unui nou livret de familie, persoanei indreptatite, cu respectarea conditiilor prevazute de lege.
24. Asigura necesarul de livrete de familie si pastrarea lor in conditii de siguranta.
25. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor primare, care stau la baza inregistrarii actelor si faptelor de stare civila, precum si la inscrierea mentiunilor ulterioare, in conditiile si termenele prevazute de lege.
26. Asigura predarea registrelor de stare civila si a celorlalte documente ce au stat la baza inregistrarii in registrele de stare civila la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare.
27. Ia masurile prevazute de lege pentru asigurarea pastrarii documentelor si actelor de stare civila in arhiva starii civile in conditii de ordine si siguranta.
28. Asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege.
29. Asigura inregistrarea corespondentei primite in conditiile prevazute de lege si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite de lege.
30. Intocmeste referatele pentru aprobarea de catre Primar, a inhumarii de care Primaria Comunei Boita a decedatilor neidentificati, a celor fara apartinatori sau a caror apartinatori refuza inhumarea a caror inregistrare se face la Compartimentul Stare Civila Boita, in paza proceselor-verbale intocmite de catre organele de Politie si institutiile medicale abilitate si transmite Compartimentului administrativ documentatia necesara pentru inhumarea cadaverlor.
31. Urmareste impreuna cu compartimentul financiar-contabil recuperarea sumelor platite din bugetul local pentru inhumarea decedatilor mentionati la punctul 30, in situatia in care apar mostenitori ai acestora.
32. Asigura si raspunde de comunicarea, in termen de 24 de ore de la inregistrarea decesului catre Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor de pe raza

administrativ teritoriala unde a avut ultimul domiciliu decedatul, a datelor personale ale decedatului in vederea operarii in registrele de evidenta a populatiei.

33. Asigura furnizarea informatiilor solicitate de cetateni in legatura cu actele si faptele de stare civila.

34. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

35. Compartimentul Stare Civila exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului.

II.2. AUTORITATE TUTELARA

1. Exercita in mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor si a persoanelor majore lipsite de capacitate de exercitiu, in cazurile prevazute de lege.

2. Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea tutelei si curatelei pentru minori si majori, in cazurile prevazute de lege.

3. Urmareste modul in care se gestioneaza patrimoniul persoanelor puse sub tutela si pretinde anual tutorilor sa prezinte dari de seama pentru descarcarea de gestiune.

4. Intocmeste, pe baza investigatiilor efectuate in teren, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire si educare, reincredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorilor la unul din partinti, stabilirea contributiei de intretinere, tagada paternitatii, stabilirea paternitatii, incuviintarea purtarii numelui, divortul etc.

5. Intocmeste anchete sociale in vederea acordarii dispensiei de varsta pentru casatorie in cazurile prevazute de lege.

6. Intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala, anchetele sociale pentru minorii delincventi.

7. Intocmeste pe baza investigatiilor efectuate pe teren, referat in baza caruia asista persoana varstnica la notar, in vederea incheierii unui act juridic de instrainare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i apartin, in scopul intretinerii si ingrijirii sale, conform art. 30 din Legea nr. 17/2000.

8. Inregistreaza si tine evidenta la zi a hotararilor Comisiei pentru protectia copilului si intocmeste liste cu minorii pentru care Primaria Comunei Boita asigura finantarea activitatii de protectie in cuantumul stabilit in conditiile art. 14 din Normele metodologice aprobate prin H.G. 457/2000.

9. Intocmeste referatele la solicitarea unitatilor de psihiatrie in conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2002.

10. Aproba la solicitarea parintilor sau tutorilor lichidarea depozitelor bancare sau a libretelor CEC inregistrate pe numele minorului sau bolnavului pus sub interdictie, in vederea achizitionarii unui bun in numele acestuia (minor sau bolnav pus sub interdictie).

11. Asista minorii care urmeaza sa dea decaratie cu privire a faptele penale savarsite de acestia la cererea organelor de cercetare penala.

12. In situatia in care parintii nu au nume comun si nu se inteleg asupra numelui unui minor nou-nascut, face propuneri privind stabilirea numelui minorului si de asemenea stabileste numele si prenumele copilului.

13. Incuviinteaza tutorelui posibilitatea de a face acte de dispozitie referitoare la bunurile minorului.
14. Aproba inventarul bunurilor minorului.
15. Propune ridicarea tutelei, curatei sau decaderea din drepturile parintesti, conform legii.
16. Intocmeste referatele in vederea eliberarii dispozitiei primarului in cazurile de incuviintarea acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesirii din indiviziune, donatiei, uzucapiunii, in favoarea minorilor sau bolnavilor pusi sub interdictie.
17. Incuviinteaza minorului care a implinit varsta de 14 ani sa schimbe felul invataturii ori a pregatirii profesionale, stabilita de parinti sau sa aiba locuinta pe care o cere desavarsirea invataturii sau a pregatirii profesionale.
18. intocmeste referate in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii etc. ale cetatenilor.
19. In rezolvarea atributiilor specifice colaboreaza cu Directia de Munca, Solidaritate Sociala si Familie, Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Handicapati, Inspectoratul scolar, Directia de sanatate publica, Directia Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului, Comisia pentru protectia drepturilor copilului de pe langa Consiliul Judetean Sibiu, Parchet, Politie, culte, alte primarii de in tara, diverse institutii etc.
20. Tine evidenta problematiei in registrul unic operanda modificarile ce se ivesc.
21. Efectueaza descarcarea documentelor instrumentate in cadrul compartimentului.
22. Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva institutiei publice.
23. Deserveste publicul.
24. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
25. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

III.1. COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

1. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
2. Identifica copii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse;
3. Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. Actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
5. Exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
6. Organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
7. Identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale etc;

8. Asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
9. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delicvent;
10. Colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati;
11. Realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
12. Asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
13. Sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
14. Asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
15. Evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
16. Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinserție a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
17. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
18. Organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
19. Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.)
20. Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
21. Asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic etc.)
22. Asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
23. Asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
24. Realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
25. Dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele vrstnice;

26. Colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
27. Sustine financiar si tehnic realizarea activitatilor de asistenta sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutii;
28. Asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrigitori la domiciliu pentru acestia;
29. Sprijina activitatea unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap;
30. Asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
31. Asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
32. Infiinteaza si organizeaza institutii de asistenta sociala in functie de nevoi si de numarul de potentiali beneficiari;
33. Finanteaza sau cofinanteaza institutiile de asistenta sociala;
34. Asigura resursele tehnice, materiale si de personal necesare pentru buna functionare a institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu standardele de calitate aprobate;
35. Evalueaza si monitorizeaza activitatea desfasurata in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile stabilite de legislatia in vigoare;
36. Controleaza modul de utilizare a fondurilor acordate institutiilor de asistenta sociala de la bugetul local;
37. Dezvolta si diversifica singur sau in parteneriat cu organizatiile neguvernamentale, serviciile acordate in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in vederea cresterii calitatii vietii persoanelor asistate;
38. Elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
39. Pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatii si serviciile de asistenta sociala;
40. Realizeaza activitatea financiar-contabila privind asistenta sociala;
41. Comunica directiilor generale de munca solidaritate sociala judetene, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale.

IV. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL

IV.1. COMPARTIMENT CONTABILITATE

1. Fundamenteaza pe baza unor studii si intocmeste anual, in termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei Boita, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, in vederea aprobarii bugetului anual, asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legele de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
2. Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
3. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legele pentru buna administrare, intrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

4. Intocmeste contul de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii consiliului local.
5. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local.
6. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local imprumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursarea acestora.
7. Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de cate ori este nevoie, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a comunei.
8. Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare.
9. Asigura persoane specializate pentru comisiile de specialitate.
10. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar in conditii de echilibru bugetar.
11. Efecueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare.
12. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul autoritatilor publice ale comunei Boita, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
13. Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice.
14. Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul primariei comunei Boita, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea contraolului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
 - contabilitatea mijloacelor banesti;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organiyeaya pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
15. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitareaa, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
16. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local.
17. Propune, pentru aprobare, consiliului local, in urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara.
18. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Boita.
19. Asigua si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
20. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local.
21. Asigua inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora.

22. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar.
23. Participa la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
24. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere.
25. Asigura plata, prin casierie, a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social.
26. Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local.
27. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare si informeaza, lunar, ordonatorul principal de credite.
28. Raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere.
29. Verifica respectarea dispozitiilor legale, privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si, a unitatilor subordonate.
30. Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor.
31. Analizeaza achizitiile publice si, participa la licitatii, impreuna cu Compartimentul achizitii publice, in conformitate cu prevederile legale, face propuneri la documentatia de licitatie, care se pune la dispozitia contractantilor.
32. Raspunde, de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local.
33. Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice.
34. Asigura, pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare, pentru buna functionare a unitatilor subordonate, din domeniul invatamantului, asistentei sociale, cultura, sanatate.
35. Participa, la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
36. Serviciul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.
37. Isi exercita atributiile prevazute de OMF 1792/2002, in legatura cu angajarea, lichidarea, asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare.
38. Tine evidenta contractelor, privind vanzarea spatiilor comerciale evidenta incasarilor si distribuirea acestora intre bugetul local si de stat, in conformitate cu dispozitiile legale.
39. Tine evidenta incasarilor, privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu si distribuirea acestora intre bugete, conform dispozitiilor legale.
40. Face plata si tine evidenta subventiilor cuvenite agricultorilor.
41. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare..

IV.2. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE SI EXECUTARE SILITA

1. Organizeaza si asigura actiunea de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale datorate de persoanele fizice si persoanele juridice;
2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea și încasarea lor;
3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice si persoanele juridice;
4. Asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoană fizică sau juridică;
5. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local în legatura cu sinceritatea documentelor si a declaratiilor facute privitoare la impunere, cu modificarile intervenite, operand, dupa caz diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen, aplicând sancțiunile corespunzătoare;
6. Urmareste in vederea incasarii taxelor si chiriilor rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice si juridice;
7. Urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele fizice si juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;
8. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice care incalca legislatia fiscala si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficienetelor constatate;
9. Efectueaza analize si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenul de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite;
10. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice si juridice;
11. urmareste incasarea si calculeaza redeventa pentru contractele de concesiune incheiate de Consiliul Local al comunei Boita;
12. urmareste vizarea anuala a autorizatiilor de functionare eliberate pentru persoane fizice si asociatii familiale, conform dispozitiilor legale in vigoare;
13. avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, compensari de impozite, taxe, majorari de intarziere formulate de persoanele fizice si juridice;
14. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale;
15. propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local al comunei Boita pentru persoanele fizice si juridice;
16. asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, in vederea intocmirii bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local;
17. asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;

18. Intocmeste documentatiile necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii;
19. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta consiliului local;
20. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice;
21. Raspunde de intocmirea facturilor de redeventa pentru contractele de administrare, si a facturilor de TVA pentru contractele de inchiriere si concesiune;
22. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate sa desfasoare activitati producatoare de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului local;
23. asigura evidenta platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice;
24. Verifica modul in care agentii economici persoane juridice, calculeaza si vireaza... legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite si taxe;
25. Efectueaza analize si intocmeste situatii in legatura cu verificarea, constatarea si ... taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare.. masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenul de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite.
26. Organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
27. organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si valorilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creanțelor bugetului local;
28. Intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririilor pe veniturile si disponibilitățile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririilor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
29. Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
30. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
31. Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
32. Intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si dispăruți și dacă le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare primarului sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
33. Asigura verificarea gestionara a salariatilor care efectueaza incasari in numerar de impozite si taxe;
34. Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate la termen;

35. Intocmeste si inainteaza primarului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
36. repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
37. Intocmeste documentatia privind acordarea fondului de stimulente in cotele prevazute de actele normative in vigoare;
38. Compartimentul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

V.1. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

1. Raspunde de intocmirea programelor anuale de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre celelalte compartimente din cadru Primariei comunei Boita, in functie de gradul de prioritate.
2. Raspunde de estimarea valorii contractelor de achizitii in baza comunicarilor facute de compartimentele interesate, cu privire la alocatiile aferente fiecarei achizitii propuse.
3. Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - a) publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare, de atribuire);
 - b) intocmirea documentatiilor de atribuire a ofertelor (DA) si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - c) intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - d) intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - e) asigurarea desfasurarii procedurilor de achizitie publica de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii, lucrari;
 - f) intocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor;
 - g) analiza ofertelor depuse;
 - h) emiterea hotararilor de adjudecare;
 - i) primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - j) intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - k) participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - l) urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de comapartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
4. Conduce evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de produse, servicii, lucrari.
5. Urmareste executarea contractelor de achizitii si infermeaza sefi ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
6. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
7. Urmaresete in colaborare cu celelalte compartimente functionale, inregistrarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar in evidentele contabile.
8. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

9. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.

10. Alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului comunei Boita.

CAPITOLUL IV **PATRIMONIUL COMUNEI BOIȚA**

Art.27. Constituie patrimoniu al comunei Boița bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.28. Aparțin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

Art.29. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt înalienabile, imprescriptibile, insesizabile.

Art.30. Domeniul privat al comunei este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele ce fac parte din domeniul public, intrate în proprietate prin modalitățile prevăzute de lege.

Art.31. Bunurile ce fac parte din domeniul privat sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.32. Donațiile și legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

Art.33. Schimbul de imobile din domeniul privat al comunei se face în condițiile legii, pe baza unui raport de evaluare, însoțit de consiliul local.

Art.34. Toate bunurile aparținând comunei Boița sunt supuse inventarierii anuale. Consiliile locale li se prezintă anual de către primar un raport asupra situației gestionării bunurilor.

Art.35. Consiliul local hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat, de interes local, să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori să fie închiriate. Acestea hotărăsc cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local.

Art.36. Vânzarea, concesionarea și închirierea se fac prin licitație publică în condițiile legii, prin derogare, în cazul în care consiliul local hotărăște vânzarea unui teren aflat în proprietatea privată a comunei pe care sunt ridicate construcții, constructorii de bună-credință ai acestora beneficiază de un drept de preemțiune la cumpărarea terenului aferent construcțiilor. Prețul de vânzare se stabilește pe baza unui raport de evaluare, aprobat de consiliul local.

Art.37. Proprietarii construcțiilor sunt notificați în termen de 15 zile asupra hotărârii consiliului local și își pot exprima opțiunea de cumpărare în termen de 15 zile de la primirea notificării.

Art.38. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată locală, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

CAPITOLUL V BUGETUL

Art.39.(1) Bugetul local al comunei se aprobă de către Consiliul Local al comunei Boița, la propunerea primarului, iar pe parcursul exercițiului bugetar, autoritatea deliberativă poate aproba rectificarea bugetului local, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a legii de rectificare a bugetului de stat, precum și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorului principal de credite.

(2) Hotărârea privind bugetul local se adoptă cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

Art.40.(1) Proiectul bugetului local se elaborează de către ordonatorul principal de credite.

(2) Ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor sumelor primite, elaborează și depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Sibiu, până la data de 1 iulie a fiecărui an, proiectul bugetului local echilibrat și anexele la acesta pentru anul următor, precum și estimările pentru următorii trei ani.

(3) Pe baza veniturilor proprii și a sumelor defalcate repartizate de Direcția Generală a Finanțelor Publice Sibiu și Consiliul Județean Sibiu din unele venituri ale bugetului de stat, ordonatorul principal, în termen de 15 zile de la publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, definește proiectul de bugetului local, care se publică în presa locală sau se afișează la sediul primăriei. Locuitorii comunei pot depune contestații privind proiectul de buget în termen de 15 zile de la data publicării sau afișării acestuia.

(4) În 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, proiectul bugetului local, însoțit de raportul ordonatorului principal de credite și de contestațiile depuse de locuitori, este supus aprobării Consiliului Local al comunei Boița, de către ordonatorul principal de credite.

(5) Consiliul Local, în termen de maximum 10 zile de la data supunerii spre aprobare a proiectului de buget, se pronunță asupra contestațiilor și adoptă proiectul bugetului local, după ce acesta a fost votat pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, după caz și pe anexe.

(6) Proiectul de buget local se aprobă de Consiliul Local în termen de maximum 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(7) În cazul în care autoritatea deliberativă nu aprobă proiectul bugetului local în termenul prevăzut la alin. (6) Direcția Generală a Finanțelor Publice Sibiu dispune sistarea alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și cu transferuri consolidabile, până la aprobarea acestora de către consiliul local. În această situație, din bugetele locale se pot efectua plăți numai în limita celorlalte venituri încasate.

(8) Dacă bugetul local nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care vor avea loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se va desfășura pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de termenul prevăzut la alin.(6).

(9) Bugetul local se transmite în termen de 5 zile de la aprobare Direcției Generale a Finanțelor Publice Sibiu.

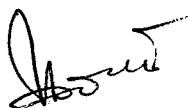
Art.41. Cheltuielile pentru investiții publice și alte cheltuieli de investiții finanțate din fonduri publice locale se cuprind în proiectul de buget, în baza programului de investiții publice al comunei, întocmit de ordonatorul principal de credite, care se prezintă și în secțiunea de dezvoltare, ca anexa la bugetul inițial și, respectiv, rectificat, și se aprobă de consiliul local.

Art.42.(1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Ordonatorii de credite răspund de:

- i) elaborarea și fundamenatarea proiectului de buget propriu;
- j) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- k) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- l) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduc;
- m) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- n) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- o) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- p) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
COCĂ NICOLAE**



**AVIZAT,
SECRETAR d,
ALBU NICOLETA**

