

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-saliste.ro, e-mail: primaria_saliste@yahoo.com

DOMENII DE COMPETENȚĂ

A. VICEPRIMARUL

- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Primărie, cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale, pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- inițiază, asigură, coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție, Agenția de Protecție a Mediului Alba, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice, care încalcă normele de protecția mediului, buna gospodărire a comunei, menținerea ordinii și curățeniei pe teritoriul comunei, instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului Local;
- se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Săliștea;
- participă la ședințele Consiliului Local și la cele ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate de Primărie;
- răspunde de administrarea imobilelor cu destinația de locuință, cât și a celor cu altă destinație decât cea de locuință;
- asigură aplicarea Legii nr. 15/2003;
- semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea compartimentelor Primăriei;
- constată încălcări ale legilor, în exercitarea atribuțiilor sale;
- acordă audiențe cetățenilor;
- urmărește și răspunde de înfrumusețarea și gospodărirea comunei, a activității de colectare, transport și depozitare a reziduurilor din comună;
- asigură evidența gestiunii deșeurilor, colectarea selectivă conform Legii nr. 132/2010;
- asigură, prin compartimentele din subordine, măsurile necesare pentru desfășurarea activităților științifice, culturale, artistice, organizate cu ocazia sărbătoririi unor evenimente și manifestări cu caracter național sau local.

B. ADMINISTRATORUL PUBLIC

- asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații, pentru instituții de învățământ și fundamentează bugetul local, necesar acestora, împreună cu contabilul Primăriei;
- asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- răspunde de administrarea și valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin comunei Săliștea;
- ține evidența contractelor.

C. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- 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 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;

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

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

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 să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228, alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; 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 arhivă;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local, de primar;

r) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale Camerei Notarilor Publici, precum și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

s) îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

ș) urmărește și verifică modul de ducere la îndeplinire a atribuțiilor ce revin compartimentelor din cadrul Primăriei;

t) asigură aducerea la cunoștința cetățenilor, a legilor și a altor acte normative;

ț) este secretarul Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

u) întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează.

D. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, RESURSE UMANE, STARE

CIVILĂ

- coordonează lucrările pentru alegerile locale, Camerei Deputaților, Senatului și președintelui;
- face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;
- asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinele stabilite și le predă președinților acestora;
- asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;
- întocmește lista cu persoanele propuse a fi desemnate președinți sau locțiitori la secțiile de votare și o înmintează președintelui tribunalului;
- transmite informații solicitate de formațiunile de evidență a populației;
- ține evidența persoanelor acre au pierdut drepturile electorale și procedează în conformitate cu legea;
- ține la zi baza de date (program) privind listele electorale permanente, puse la dispoziție de Inspectoratul de Poliție și le actualizează permanent;
- ține evidența ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces-verbal;
- păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal, aprobat de conducerea Primăriei;
- elaborează Statutul comunei;
- implementează strategia națională anticorupție;
- administrează bunurile din proprietatea Consiliului Local;
- asigură protecția datelor cu caracter personal;
- asigură sănătatea și securitatea în muncă;
- organizează paza proprie, asigură ordinea și liniștea publică;
- asigură la solicitarea conducerii instituției întocmirea documentației privind modificarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal și o supune aprobării Consiliului Local;
- organizează ocuparea posturilor prin concurs, în funcție de capacitate, aptitudini și experiență, asigurând secretariatul comisiilor de concurs și examinare;

- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completează în programul REVISAL și eliberează legitimații/ecusoane;
- ține evidența fișelor de evaluare profesională a salariaților;
- asigură întocmirea actelor necesare și legale privind angajarea, avansarea în funcție, grade profesionale, trepte și diverse sporuri la salariile de bază, ori de câte ori se produc asemenea operațiuni;
- întocmește statul de funcții, îl reactualizează ori de câte ori este necesar, îl supune aprobării primarului și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;
- întocmește documentația necesară încadrării personalului (dosarele de personal, contracte individuale de muncă, registrele de personal etc.) și asigură reactualizarea acestora ori de câte ori este necesar;
- asigură recalcularea drepturilor salariale ale personalului, în cazul indexărilor de salarii, cu respectarea normelor legale;
- întocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, îl supune spre competența aprobare Consiliului Local;
- întocmește proiectul de organigramă și îl supune spre competența aprobare a Consiliului Local;
- asigură legătura permanentă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură stabilirea corectă a vechimii în muncă pentru fiecare salariat și acordarea sporului de vechime și a concediilor de odihnă prevăzute de lege;
- întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul în curs și, după aprobarea dată de primar, urmărește realizarea acestuia;
- întocmește documente de pensionare pentru limită de vârstă, la cerere sau pentru caz de boală;
- întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informări privind utilizarea resurselor umane;
- elaborează proiecte de hotărâri în domeniul resurselor umane, le supune spre aprobare în ședința Consiliului Local și urmărește realizarea lor;
- întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, înregistrare, exemplarul I sau II, după caz;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- înaintează structurii de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;
- oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă;
- primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă.

E. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCİAR, CADASTRU ȘI URBANISM

- asigură înscrierea în registrele agricole a gospodăriilor populației, cu date privind componența gospodăriei, terenurile agricole și modul de utilizare a suprafețelor, efectivul de animale și evidența acestora, utilajele, instalațiile agricole, mijloacele de transport, construcțiile;
- numerotează, sigilează, parafează și înregistrează în registrul de intrare-ieșire, fiecare registru agricol;

- face înregistrarea datelor în registrele agricole, pe baza declarațiilor, sub semnătura proprie a capului de gospodărie la sediul Primăriei, iar pentru gospodăriile mai îndepărtate, se vor stabili centre de declarare, pe sate;
- întocmirea și ținerea evidenței la zi a registrelor agricole în format electronic;
- va comunica datele înscrise în registrele agricole, pentru persoanele care nu au domiciliul în localitate, Consiliilor Locale ale localităților în care aceste persoane își au domiciliul;
- pentru persoanele juridice care dețin teren sau animale domestice, registrul agricol se completează pe baza declarațiilor scrise și semnate de organele de conducere;
- eliberează, pe baza evidenței din registrele agricole, carnete de comercializare și atestate de producător și copii de pe înscrisurile făcute în registrele agricole;
- eliberează titlurile de proprietate, persoanelor îndreptățite;
- întocmește și eliberează adeverințe și certificate privind suprafețele de teren agricol deținute de către persoanele fizice;
- comunică în termenele stabilite de lege, Direcției Județene de Statistică, situațiile legate de registrele agricole;
- în momentul constatării de declarații nesincere, refuzului de declarație, nedeclararea în termenul stabilit de lege, a datelor ce fac obiectul registrului agricol, anunță primarul sau secretarul, pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- întocmește actele legate de aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- întocmește schițele pentru terenurile puse în posesie;
- întocmește schițe pentru terenuri și clădiri necesare înaintării dosarelor în fața instanțelor de judecată și a notarilor publici;
- efectuează anual recensământul agricol;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile cu privire la regimul creșterii animalelor, precum și a modului de exploatare a pășunilor de pe raza comunei Sălișteea;
- întocmirea tuturor documentelor privind obținerea de subvenții și alte facilități din partea statului de către proprietarii de terenuri și animale;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Sălișteea;
- asigură identificarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
- întocmește inventarul domeniului public și privat al comunei;
- urmărește respectarea planului urbanistic general, a regulamentului general de urbanism, a regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;
- asigură și răspunde, conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor, în baza autorizațiilor de construire eliberate, conform documentațiilor întocmite și aprobate și cu respectarea prevederilor Regulamentului general de urbanism, Planurilor urbanistice zonale și Planurilor urbanistice de detaliu.

F. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE,
RELAȚII CU PUBLICUL, ASISTENTĂ SOCIALĂ
MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

- organizarea Monitorului Oficial Local;
 - asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ.
- RELAȚII CU PUBLICUL**
- asigură informarea cetățenilor cu privire la desfășurarea alegerilor electorale locale și generale;
 - informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Sălișteea;
 - îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe, altor instituții locale sau centrale, după caz;
 - organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către compartimente, în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
 - asigură relația cu mass-media;
 - asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
 - asigură rezolvarea solicitărilor, privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - primește solicitările privind informațiile de interes public, ce pot fi scrise sau verbale;
 - identifică și actualizează informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

- întocmește anual un raport, privind accesul la informațiile de interes public, care va fi adresat primarului și va fi făcut public;
- este responsabil în fața legii pentru documentele prezentate la semnat, dacă acestea induc în eroare primarul comunei și organele de control;
- conduce activitatea de secretariat, circuitul documentelor de arhivă, documentele secrete, registratura;
- primește, înregistrează și repartizează, zilnic, pe compartimente și funcționari, corespondența primită, urmărește rezolvarea, descărcarea și expedierea ei;
- înregistrează și ține evidența reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor, scrisorilor cetățenilor și urmărește soluționarea lor;
- asigură redactarea și transmiterea răspunsurilor date de autoritățile locale, persoanelor juridice, instituțiilor, agenților economici și organelor de presă;
- asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
- asigură condițiile necesare dezvoltării relațiilor cu alte localități din străinătate, înființării și funcționării unor instituții de binefacere, asociere, înfrățire cu alte localități;
- acordă relații și informează cetățenii cu privire la problemele solicitate;
- asigură condiții bune în relațiile cu instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, sport, tineret;
- colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei, cu consilierii locali și alte instituții, în vederea realizării sarcinilor de serviciu specifice;
- distribuie pe bază de semnătură, salariaților din cadrul compartimentelor Primăriei comunei Sălișteea, corespondența repartizată de primarul comunei, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă.

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- consilierea persoanelor defavorizate sau solicitante de prestații sociale;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416/2001;
- primirea documentelor periodice de completare și reactualizare a acestor dosare;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de ajutor social;
- întocmirea listei persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social;
- centralizarea zilelor de muncă prestate lunar;
- calculul drepturilor bănești lunare și întocmirea fișelor de calcul a ajutorului social;
- întocmirea dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social și a comunicărilor aferente;
- întocmirea documentației privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în situațiile prevăzute de lege;
- întocmirea raportului statistic lunar și înaintarea acestuia la A.J.P.I.S. Alba;
- primire cereri, întocmire și eliberare adevărinițe privind ajutorul social;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, conform Legii nr. 277/2010;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliile solicitanților de alocație pentru susținerea familiei;
- primirea documentelor complementare la dosarele de alocație pentru susținerea familiei;
- întocmirea dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății drepturilor de alocații pentru susținerea familiei, precum și a comunicărilor aferente;
- întocmirea borderourilor privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea alocației pentru susținerea familiei și înaintarea acestora la A.J.P.I.S. Alba;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de alocații de stat conform Legii nr. 61/1993;
- întocmirea borderoului și înaintarea dosarelor de alocații de stat la A.J.P.I.S. Alba;
- întocmirea anchetelor sociale și a referatelor sociale pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali, conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 106 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- asigurarea protecției persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000, consilierea în domeniul asistenței sociale, constituirea bazei de date cu persoanele vârstnice care au nevoie de protecție socială specială;
- asigurarea măsurilor precum și acțiunilor prevăzute de Legea nr. 217/2003 privind combaterea violenței în familie (monitorizarea cazurilor, informarea și sprijinul lucrătorilor de poliție, identificarea situațiilor de risc, etc.);
- soluționarea cererilor privind acțiuni și măsuri de protecție socială diversă.

CENTRUL SOCIAL

- asigurarea hranei unui anumit număr de persoane defavorizate.

G. COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE

BUGET-FINANȚE, CONTABILITATE

- elaborează proiectul de buget;
- elaborează și fundamentează programe de investiții anuale și de perspectivă, pentru obiectivele de interes local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local, în faza de proiect și în faza de finalizare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor prevăzute de bugetul local;
- asigură alocarea de fonduri din buget, în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investiției respective;
- verifică și analizează exactitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, avizează și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării Consiliului Local și ordonatorului principal de credite;
- face repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local și bugetelor unităților subordonate Consiliului Local;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate, alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli ale Primăriei comunei și ale instituțiilor publice din subordine;
- asigură controlul financiar de gestiune proprie, verifică respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă;
- calcularea drepturilor salariale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate pe baza foii lunare de pontaj;
- întocmirea lunară a statelor de salarii pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate, a statelor de salarii pentru asistenții personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap, conform actelor normative în vigoare;
- calcularea obligațiilor către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj pentru salariații aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate, asistenților personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap;
- verificarea lunară a registrului de casă;
- întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a dării de seamă statistice cu privire la salarizare pentru Direcția de Statistică Alba, A.J.P.I.S. Alba, A.J.F.P. Alba, Trezoreria Alba Iulia și depunerea acestora în termen;
- întocmirea lunară a declarațiilor privind asigurările de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările privind fondul de șomaj, impozitul pe salarii și depunerea acestora în termen;
- instalarea și utilizarea programelor de la A.J.F.P. Alba privind raportările trimestriale referitoare la darea de seamă, buget, instalarea programului de raportare lunară pentru șomaj la A.J.O.F.M. Alba și pentru contribuția socială de sănătate la C.N.P.A.S. Alba;
- întocmirea diferitelor situații de personal-salarizare solicitate de conducerea instituției sau alte organe ierarhic superioare;
- întocmirea centralizatoarelor lunare privind operațiunile de încasări și plăți prin bancă, pentru buget și autofinanțate pe capitole și titluri, pe baza cărora întocmește nota contabilă;
- ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor medicale, a vechimii în muncă, pentru stabilirea sporului de vechime pe fiecare salariat în parte din cadrul aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate și asistenților personali;
- analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare și în limitele competenței, toate sesizările, obiectiile, plângerile, contestațiile primite spre rezolvare; organizează evidența acestora și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a acesteia, fiind direct răspunzătoare;
- răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin Primăriei și instituțiilor subordonate;
- ține evidența sintetică și analitică pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, cheltuieli curente pe capitole și subcapitole;
- răspunde de înregistrarea documentelor și a evidențelor pe care le întocmește;
- răspunde de întreaga activitate contabilă;
- întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual respectând metodologia în domeniu elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- efectuează plăți pe baza actelor justificative;
- ține evidența separată a veniturilor și cheltuielilor la Căminul Cultural;
- gestionează valorile materiale din magazia Primăriei;
- face aprovizionarea magaziei Primăriei cu rechizite, materiale de întreținere și curățenie, carburanți, materiale de întreținere a obiectivelor din patrimoniul public și privat al comunei;
- verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor din taxe locale, chirii, concesiuni;
- răspunde de realitatea și legalitatea actelor întocmite în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu.

IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili, persoane fizice și persoane juridice etc.;
- fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente din Primărie;
- face propuneri pentru acordarea eșalonării la plată, amânării la plată la sfârșitul anului calendaristic, precum și reduceri de majorări de întârziere pentru impozitele și taxele locale neachitate, pentru cazuri și motive temeinic justificate, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local;
- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sumă fixă, în limita prevăzută de lege;
- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor, potrivit legii;
- răspunde de recuperarea restanțelor datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării în termen a impozitelor și taxelor locale stabilite de Consiliul Local;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul de stat;
- organizează și stabilește desfășurarea unor acțiuni de control inițiate de primar și prezintă rapoarte privind rezultatul acestora și măsurile ce se impun;
- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local, conform prevederilor bugetare;
- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la unități;
- întocmește situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile datorate Consiliului Local, în vederea recuperării lor, potrivit legii;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoanele fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- verifică periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități aducătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere inițiale, luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termen legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale, pe fiecare categorie de impozit în parte;
- asigură aplicarea unitară a legislației, cu privire la impozitele și taxele locale;
- verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice, țin evidența, calculează și virează la termenele legale, sumele convenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget, a veniturilor fiscale, în urma constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii, spre bugetul local;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- stabilește resursele financiare ale Consiliului Local și ale instituțiilor și serviciilor de interes local și le supune aprobării Consiliului Local;
- stabilește, urmărește, controlează, constată și încasează impozitele și taxele locale, taxele speciale, precum și alte venituri ale Primăriei;
- răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor;
- urmărește execuția bugetară și rectificarea bugetului local pe parcursul anului, în condiții de echilibru bugetar;
- stabilește regulamentul prin care se percep taxele speciale;
- stabilește, constată, controlează și încasează amenzile și urmărește majorările de întârziere ale acestora;
- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control sau de impunere, precum și executarea creanțelor bugetare;
- propune Consiliului Local indexarea anuală a impozitelor și taxelor, precum și a amenzilor;
- depistează cazurile de evaziune fiscală, la nivelul comunei Sălișteștea;

- colaborează cu organele M.F.P., Poliție, Garda Financiară și alte organe, cu ocazia acțiunilor desfășurate la nivel local.

H. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

BIBLIOTECA

- organizează, gestionează și actualizează fondul de carte și publicații;
- răspunde de protejarea bunurilor culturale de patrimoniu din bibliotecă;
- distribuie cărți cititorilor pe bază de fișe individuale de împrumut și se preocupă de restituirea acestora în termenul legal;
- în cazul pierderii, distrugerii sau nerestituirii cărților de către cititori, întocmește documentele legale pentru recuperarea contravalorii acestora;
- organizează activități de lectură, informare, documentare și educație, preocupându-se de atragerea populației la lectură;
- colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare și lectură la nivelul comunității locale;
- organizează activități culturale.

CĂMINUL CULTURAL

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminului Cultural;
- închirierea spațiului Căminului Cultural cu ocazia diverselor evenimente (nunți, botezuri, baluri etc.);
- asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestațiilor culturale în incinta Căminului Cultural;
- organizează activități culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;
- informează lunar și semestrial primarul cu privire la manifestările culturale organizate.

I. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII

- prevenirea producerii faptelor de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- paza obiectivelor, bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază și asigurarea integrității acestora;
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- aduce la cunoștință, de îndată, șefului său ierarhic și conducerii unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;
- ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul obiectivelor de pe raza comunei și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- înștiințarea conducerii Primăriei despre producerea unor evenimente neprevăzute, unor situații de urgență;
- efectuează și răspunde de întreținerea curățeniei în interiorul sediului Primăriei, cât și pe aleile principale și laterale din exterior;
- exercită și răspunde de paza sediului Primăriei;
- verifică amănunțit sistemul de alarmă și de siguranță a tuturor birourilor și încăperilor din Primărie și modul de funcționare a telefoanelor;
- îndrumă cetățenii veniți în Primărie, pentru rezolvarea diferitelor probleme;
- monitorizarea și protejarea autovehiculelor aflate în proprietatea instituției.

J. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

- elaborarea anuală a planurilor de măsuri (inundații, cutremur, analiză și acoperire a riscurilor, apărare împotriva dezastrelor);
- instruirea personalului salariat;
- organizarea semestrială a cel puțin unui exercițiu de alarmare și evacuare;
- urmărirea respectării normelor și propunerea unor măsuri de prevenire, combatere și/sau diminuare a consecințelor negative;

- prezentarea metodologiei de prevenire și protecție împotriva accidentelor chimice, a poluărilor accidentale, a armelor chimice, biologice, radiologice conform ghidului orientativ și afișarea acestuia la loc vizibil.

K. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII, PROIECTE DE DEZVOLTARE ȘI LUCRĂRI PUBLICE

- întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute de lege, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii.

L. SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

- curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor în tot timpul anului de pe raza domeniului public al comunei, în scopul menținerii stării de funcționare a acestora;
- decolmatare sanțuri și curățat drumuri de aluviuni;
- amenajarea și întreținerea spațiilor publice (zonelor verzi, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii);
- exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- transporturi de materiale, agregate balastieră pentru întreținerea drumurilor/spațiilor publice;
- intervenția în cazul unor situații de urgență.

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Luni – vineri

8⁰⁰ - 16⁰⁰

PROGRAMUL DE LUCRU CU PUBLICUL

Luni – miercuri – 8³⁰ – 16³⁰;

Joi - 8³⁰ – 18³⁰;

Vineri - 8³⁰ – 16³⁰.

PROGRAMUL DE AUDIENȚE

STĂNILĂ AUREL EMIL

Joi

PRIMAR

orele 8⁰⁰ -10⁰⁰

LINUȚ GHEORGHE MIRCEA

Marti

VICEPRIMAR

orele 8⁰⁰-10⁰⁰

CHIRILUȚ MARCEL TEOFIL

Vineri

ADMINISTRATOR PUBLIC

orele 8⁰⁰-10⁰⁰

IONESCU MIHAELA-ALINA

Miercuri

SECRETAR

orele 8⁰⁰-10⁰⁰

PERSOANĂ RESPONSABILĂ CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR PUBLICE
ILIE ANCUȚA FLORINA