



HOTARARE

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bănia

Consiliul local al comunei Bănia întrunit în ședința ordinară;

Văzând expunerea de motive, raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și raportul comisiei de specialitate din cadrul consiliului local al comunei Bănia;

În baza prevederilor art. 36 al. (2) lit. „a”, al.(3) lit. „b”; art. 45 al.(2) lit. „a” și art. 115 al.(1) lit. „b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE:

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

Art. 2 – Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local al comunei Bănia nr. 6 din 30 ianuarie 2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bănia.

Art. 3 – Prezenta hotărâre se va publica prin afișare, se va comunica salariaților din aparatul propriu și Instituției Prefectului județului Caraș-Severin.

Bănia la data de 30.11.2010

Nr. 74

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Bălan Silvestru

Contrasemnează
Secretar
Pavel Marin

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Local al comunei Bănia din data de 30 noiembrie 2010
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Bălan Silvestru

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂNIA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bănia a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2 - Comuna Bănia este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3 - Administrația publică a comunei Bănia se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4 - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Bănia, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Bănia ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 5 - Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 - Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, orașului sau municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7 - Consiliul local al comunei Bănia, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statutul de funcții ale regiilor autonome de interes local;

I.1 - Obiectul de activitate

Art. 8 - Autoritățile administrației publice locale ale comunei Bănia au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9 – (1) Consiliul local are inițiativa și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aproba statutul comunei, orasului sau municipiului, precum si regulamentul de organizare si functionare a consiliului local;

b) aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, precum si reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local;

c) exercita, in numele unitatii administrativ-teritoriale, toate drepturile si obligatiile corespunzatoare participatiilor detinute la societati comerciale sau regii autonome, in conditiile legii.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aproba, la propunerea primarului, bugetul local, virarile de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

b) aproba, la propunerea primarului, contractarea si/sau garantarea imprumuturilor, precum si contractarea de datorie publica locala prin emisiuni de titluri de valoare, in numele unitatii administrativ-teritoriale, in conditiile legii;

c) stabileste si aproba impozitele si taxele locale, in conditiile legii;

d) aproba, la propunerea primarului, documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes local, in conditiile legii;

e) aproba strategiile privind dezvoltarea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;

f) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare implementarii si conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotaraste darea in administrare, concesiunea sau inchirierea bunurilor proprietate publica a comunei, orasului sau municipiului, dupa caz, precum si a serviciilor publice de interes local, in conditiile legii;

b) hotaraste vanzarea, concesiunea sau inchirierea bunurilor proprietate privata a comunei, orasului sau municipiului, dupa caz, in conditiile legii;

c) avizeaza sau aproba, in conditiile legii, documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism ale localitatilor;

d) atribuie sau schimba, in conditiile legii, denumiri de strazi, de pietee si de obiective de interes public local.

(6) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) asigura, potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

1. educatia;

2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;

3. sanatatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publica;

8. situatiile de urgenta;

9. protectia si refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;

11. dezvoltarea urbana;

12. evidenta persoanelor;

13. podurile si drumurile publice;

14. serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;

15. serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor;

16. activitatile de administratie social-comunitara;

17. locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa;

18. punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

b) hotaraste acordarea unor sporuri si altor facilitati, potrivit legii, personalului sanitar si didactic;

c) sprijina, in conditiile legii, activitatea cultelor religioase;

d) poate solicita informari si rapoarte de la primar, viceprimar si de la sefii organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

e) aproba construirea locuintelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuintelor sociale si a utilitatilor locative aflate in proprietatea sau in administrarea sa;

f) poate solicita informari si rapoarte specifice de la primar si de la sefii organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local.

(7) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

a) hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotaraste, in conditiile legii, infratirea comunei, orasului sau municipiului cu unitati administrativ-teritoriale din alte tari;

c) hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unitati administrativ-teritoriale din tara sau din strainatate, precum si aderarea la asociatii nationale si internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, in vederea promovarii unor interese comune.

(8) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice romane sau straine cu merite deosebite titlul de cetatean de onoare al comunei, orasului sau municipiului, in baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc si conditiile retragerii titlului conferit.

(9) Consiliul local indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

Art. 10 – (1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- consiliul local ca autoritate deliberativă;
- primarul ca autoritate executivă la nivel local;

(2) În clasificarea după modul lor formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art.11 - (1) Întreaga activitate a Primăriei Comunei Bănia se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei Comunei Bănia se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Bănia.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații .

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice).

b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice

Art. 12 - Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Bănia.

Art. 13 - Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Bănia, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 14 – (1) Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului Funcționarilor Publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15 (1) Aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Bănia este organizat pe compartimente.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 16 - În structura Primăriei se regăsesc următoarele categorii de personal:

- ✓ funcții alese - primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia;
- ✓ funcționari publici de conducere – secretarul comunei, numit prin concurs, în condițiile legii;

- ✓ funcționari publici de execuție – numiți de regulă în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ personal contractual – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 17 - Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar.

Art. 18 - (1) Primăria comunei Bănia, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente după cum urmează:

- compartiment financiar-contabil;
- compartiment cadastru și registru agricol;
- compartiment relații publice și asistență socială;
- compartiment administrativ-întreținere și pază;
- compartiment agricultură;

(2) pe lângă compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Bănia, în subordinea consiliului local mai funcționează:

- serviciul public pentru situații de urgență;
- serviciu public comunitar de salubritate și gestionare deșeurilor;
- compartimente care se pot înființa prin hotărâre a consiliului local;

Art. 19 - Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art. 20 - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigură organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art. 21 - Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar și viceprimar, după caz.

Art. 22 - (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 23- Patrimoniul comunei Bănia este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 24 - Comuna Bănia, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art. 25 - Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art. 26 - Consiliul local al comunei Bănia 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 închiriate.

Art. 27 - Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 28 - Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL IV - BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 29 - Finantele comunei Bănia se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 30 - Bugetul comunei Bănia se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art. 31 - Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art. 32 - Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Bănia, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 33 - Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Bănia, în limitele și condițiile legii.

Art. 34 - Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale și culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 35 - Primarul comunei Bănia întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

V.1 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

ART. 36 – (1) Compartimentul financiar-contabil este compus dintr-un consilier - contabil și un agent fiscal, funcționari publici.

(2) Atribuțiile compartimentului financiar-contabil sunt:

1. Asigura asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Bănia și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
2. Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
3. Asigura inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
4. Asigura pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultura, etc.
5. Asigura și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiare contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
6. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor.

7. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
8. Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
9. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Bănia, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
10. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl prezintă primarului spre a fi supus aprobării Consiliului local.
11. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
12. Întocmește și răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
13. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
14. Stabilește împreună cu primarul comunei dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
15. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.
16. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
17. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
18. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
19. Verifica modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregula sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
20. Verifica și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.
21. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - 21.1. contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - 21.2. contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - 21.3. contabilitatea mijloacelor bănești;
 - 21.4. contabilitatea deconturilor;
 - 21.5. contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.
22. Tine evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
 - 22.1. încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public,
 - 22.2. încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
 - 22.3. venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale; impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
 - 22.4. venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultura sau suvicultura;
 - 22.5. venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;
 - 22.6. venituri provenind din varsaminte din profitul net, varsaminte de la instituțiile publice, taxe pentru examinarea conducătorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere și alte taxe privind circulația pe drumurile publice, alte venituri de la instituții publice, varsaminte din disponibilitățile instituțiilor publice și ale activităților autofinanțate;

- 22.7. venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri, venituri din amenzile si sanctiunile aplicate potrivit dispozitiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finantarea bugetara locala a anilor precedenti;
23. Asigura diferite încasari prin casierie.
 24. Asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor în contabilitate.
 25. Asigura plata drepturilor banesti convenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
 26. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
 27. Întocmeste darile de seama trimestriale si anuale.
 28. Întocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare.
 29. Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
 30. Prezinta anual si ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a municipiului.
 31. Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata.
 32. Serviciul Financiar îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.
 33. Urmareste activitatea financiar - contabila la unitatile din subordinea Primariei Bănia.
 34. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare.
 35. Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
 36. Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotarârilor Consiliului Local;
 37. Urmareste si raspunde de respectarea aplicarii hotarârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabila.
 38. Verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara.
 - In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul financiar-contabi colaborează cu următoarele instituții:
 - ✓ Trezoreria Bozovici;
 - ✓ Administrația Financiară;
 - ✓ Direcția Generală a Finanțelor Publice Caraș-Severin;
 - ✓ Instituții de asistenta sociala;
 - ✓ Instituții de învățământ;
 - ✓ Instituții de cultura;
 - ✓ Instituții sanitare;

V.2 - COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI REGISTRU AGRICOL

Art. 37 – Compartimentul cadastru și registrul agricol este compus dintr-un tehnician cadastru și un consilier – agent agricol, funcționari publici.

Art. 38 – (1) Atribuțiile tehnicianului cadastru sunt următoarele:

- a) Asigură punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
- b) Întocmește tabelele de punere în posesie și procesele verbale privind punerea în posesie precum și orice alte acte necesare pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- c) Înaintează documentele întocmite potrivit legilor fondului funciar în vederea întocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
- d) Primește și distribuie persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate, încasând taxele prevăzute de lege;
- e) Primește spre rezolvare cererile privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor și asigură soluționarea acestora conform prevederilor legale;
- f) Gestioneaza, organizeaza si pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Bănia;
- g) Colaboreaza cu secretarul comunei referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primaria comunei Bănia.

- h) Organizeaza si întocmeste banca de date computerizata privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Bănia.
- i) Asigura arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.
- j) Rezolva corespondenta privind activitatea serviciului si raspunde de trimiterea raspunsurilor petentilor.
- k) Rezolva sesizarile cetatenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.
- l) Constata contraventile la actele normative în domeniul de activitate și le înaintează primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- m) Întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- n) Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesitatilor comunei;
- o) Întocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre;
- p) Prezinta la cererea Consiliului local si a primarului, rapoarte si informări privind activitatea de cadastru general.
- q) Exercita si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- ✓ Prefectura judetului Caraș-Severin;
- ✓ Consiliul judetean Caraș-Severin;
- ✓ Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Caraș-Severin;
- ✓ Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

(2) atribuțiile agentului agricol sunt următoarele:

- a) punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
- b) completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol;
- c) completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- d) sub conducerea secretarului execută lucrări de cadastru funciar;
- e) participă la controlul exactității datelor declarate;
- f) propune necesarul de registre agricole;
- g) întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatările din teren, conform legii;
- h) popularizează, sub îndrumarea secretarului comunei, actele normative referitoare la acest domeniu
- i) întocmește dovezi, adeverințe privind datele din registrele agricole;
- j) asigura implementarea în calculator a datelor privind registrul agricol;
- k) indeplinește alte atribuții date de conducatorul unitatii prin dispoziție;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Caraș-Severin;
- Oficiul Județean pentru Consultanță Agricolă Caraș-Severin;

V.3 - COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. Atribuții privind relația cu publicul

Art. 39 – (1) Compartimentul relații cu publicul nu este încadrat cu personal, până la încadrarea cu personal, atribuțiile fiind îndeplinite de către un funcționar public desemnat de primarul comunei prin dispoziție.

(2) Funcționarul desemnat îndeplinește și următoarele atribuții:

1. Asigura legatura permanenta cu publicul;
2. Organizeaza audientele sustinute de primar, viceprimar, secretarul comunei si asigura informatiile cerute de persoanele care solicita audiente;
3. Transmite compartimentelor din cadrul Primariei Bănia problemele ce au facut obiectul audientelor;
4. Tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza;
5. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;

6. Colaboreaza cu celelalte birouri si servicii ale primariei in executarea atributiilor specifice;
7. Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea privind relația cu publicul, in termenul si forma solicitata;
8. exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului;
9. Urmareste transmiterea cererilor si a scrisorilor care nu sunt de competenta administratiei locale catre societatile comerciale, regiile si institutiile de a caror calitate depinde solutionarea acestora, urmarind modul de solutionare si transmitere a raspunsurilor catre petenti;
10. In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Relatii cu Publicul colaboreaza cu urmatoarele institutii:
 - Instituția Prefectului județului Caraș-Severin;
 - Consiliul Judetean Caraș-Severin
 - Directia Muncii si Protectiei Sociale Caraș-Severin
 - Inspectoratul Scolar Judetean Caraș-Severin
 - Directia Sanitara Caraș-Severin
 - Inspectoratul Judetean de Sanatate Publica Caraș-Severin
 - Agentia de Stat pentru Protectia Mediului Caraș-Severin
 - Politia Comunei Bănia

B. Atribuții privind asistența socială

Art. 40- (1) Serviciile sociale se acorda la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, in urma semnarii unei situatii de nevoie sociala de catre orice alta persoana, precum si din oficiu.

(2) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adreseaza compartimentului de asistenta sociala din subordinea autoritatilor administratiei publice locale.

Art. 41- Principiile si valorile care stau la baza furnizarii serviciilor sociale sunt:

- a) solidaritatea sociala;
- b) unicitatea persoanei;
- c) libertatea de a alege serviciul social in functie de nevoia sociala;
- d) egalitatea de sanse si nediscriminarea la accesul de servicii sociale si in furnizarea serviciilor sociale;
- e) participarea beneficiarilor la intregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f) transparenta si responsabilitate publica in acordarea serviciilor sociale;
- g) proximitate in furnizarea serviciilor sociale;
- h) complementaritate si abordare integrata in furnizarea serviciilor sociale;
- j) concurenta si competitivitate in furnizarea serviciilor sociale;
- i) confidentialitate;
- k) parteneriat intre partile implicate in procesul de furnizare a serviciilor sociale si beneficiarii acestora.

Art. 42 - (1) Serviciul public local are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

(2) Atribuțiile prevazute de lege serviciului public local sunt indeplinite de asistentul social sau funcționarul public cu atribuții de asistență socială, care desfasoara activitati in urmatoarele domenii:

1. identifica si evalueaza nevoile si situatiile care impun furnizarea de servicii sociale in functie de nevoile specifice comunitatii;
2. dezvolta si gestioneaza serviciile sociale primare in functie de nevoile locale;
3. realizeaza masuri de preventie a situatiilor de risc;
4. asigura consilierea si informarea cetatenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum si privind drepturile si obligatiile ce le revin;
5. stimuleaza participarea cetatenilor la dezvoltarea si diversificarea serviciilor sociale;
6. transmite la nivelul judetului, centralizarea rapoartelor privind implementarea planurilor individualizate de asistenta si ingrijire;
7. evalueaza situatia socioeconomica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
8. identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinserție a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;

9. 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;
10. 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;
11. 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.);
12. evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
13. asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic etc.);
14. 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;
15. asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
16. realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
17. asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
18. pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
19. comunica directiilor generale de munca si 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.
20. primește și înregistrează cererile și documentele prevăzute de O.U.G. nr. 105/2003, de la reprezentanții familiei;
21. verifică exactitatea datelor înscrise în cererea de acordare a alocației;
22. asigură și urmărește întocmirea anchetelor sociale conform legii, la termenele stabilite;
23. după stabilirea drepturilor asigură efectuarea anchetelor sociale periodice, din 6 în 6 luni și urmărește modificările privind componența familiei sau a veniturilor familiei beneficiare;
24. asigură și urmărește prezentarea de către titularii familiilor a adeverințelor privind frecventarea cursurilor școlare de către copiii în întreținere din 3 în 3 luni;
25. comunică primarului orice situație de natură a modifica, suspenda sau pierde drepturile la alocație;
26. sesizează primarul despre situațiile încasării unor drepturi necuvenite;
27. întocmește și înaintează, lunar, Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială a județului Caraș-Severin borderoul familiilor care se încadrează în prevederile legale, până la data de 5 a lunii următoare depunerii cererilor de către solicitanți.
28. îndeplinește alte atribuții prevăzute de OUG nr. 105/2003 sau dispuse de primar;
29. primește și înregistrează cererile în vederea acordării ajutorului social;
30. Verifică îndeplinirea cerințelor de legalitate și propune primarului respingerea/acordarea ajutorului social;
31. comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza rezoluției date de primarul comunei;
32. urmărește depunerea la termen a documentelor din care să rezulte că persoanele din familiile beneficiare de ajutor social, apte de muncă, sunt în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională, din 3 în 3 luni;
33. anunță primarul despre neîndeplinirea obligației ce revin persoanelor prevăzute la lit. „k” în vederea stabilirii măsurii de suspendare sau, după caz recalculare a ajutorului social;
34. primește, înregistrează și comunică primarului comunicările beneficiarilor de ajutor social, cu privire la modificarea veniturilor și numărului membrilor familiei; (beneficiarii sunt obligați să comunice în termen de 30 de zile de la data la care a intervenit modificarea);
35. comunică persoanelor interesate, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei despre modificarea/încetarea/ suspendarea ajutorului social, în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției;
36. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul comunei.

V.4 - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-INTRETINERE ȘI PAZĂ

A. Atribuții în domeniul administrativ

Art. 43 – (1) Atribuțiile în domeniul administrativ sunt îndeplinite de viceprimarul comunei sau un alt funcționar desemnat de primarul comunei prin dispoziție, după cum urmează:

- a. Asigura condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei.
- b. Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul primăriei.
- c. Asigura administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune.
- d. Organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar.
- e. Asigura efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale.
- f. Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei comunei Bănia.
- g. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează.
- h. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
- k. Intocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G.80/2001 modificate și propune măsuri de respectare a acestor cote;
- l. Exercițiază și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

B. Atribuții în domeniul administrativ-întreținere

Art. 44 - Atribuțiile în domeniul administrativ-întreținere sunt îndeplinite de guardul comunal care are următoarele atribuții:

- a. Asigură curățenia generală la primărie interior și exterior.
- b. Întreține spațiile verzi și florale din interiorul și împrejurimile primăriei.
- c. Anunță ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primărie.
- d. Anunță pe baza de convocator consilierii convocați la ședințe de consiliu.
- e. Predă corespondența pe baza de condică la oficiul postal.
- f. Verifică la terminarea lucrului dacă ușile sunt încuiate la birouri și intrările primăriei.
- g. Asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primărie.
- h. Asigură curățenia la camera oficială a primăriei.
- i. Sprijină și ajută funcționarii și salariații primăriei la arhivarea și expertizarea arhivei.
- j. Asigură curățenia și încălzirea pe timp de iarnă a tuturor spațiilor și dependințelor aparținând Primăriei Bănia.
- k. Participă la orice activitate la nivel de primărie când este solicitată.
- l. Asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul propriu al consiliului local, în timp util.

C. Atribuții în domeniul pază

Art. 45 - Atribuțiile în domeniul pază sunt îndeplinite prin personal angajat, conform planului de pază, asigurând apărarea și paza obiectivelor, bunurilor și valorilor publice și al persoanelor fizice din comuna Bănia, Județul Caraș-Severin.

Art. 46. În cazul unor situații excepționale, atribuțiile principale ale personalului de pază sunt după cum urmează:

1. În caz de incendii, calamități naturale,
 - a. alarmează de îndată toți cetățenii din zona afectată, primăria și organele de poliție;
 - b. Acționează pentru localizarea calamității, salvează personal bunurile aflate în pericol.
 - c. Mobilizează cetățenii pentru evacuarea unor bunuri supuse calamității.
2. În caz de comitere a unor accidente de circulație sau infracțiuni acționează după cum urmează:
 - a. în caz de infracțiuni flagrante;
 - i. oprește și identifică făptașul;
 - ii. încunoștințează prin cel mai rapid mijloc șeful postului de poliție.
 - iii. asigură paza locului și salvarea victimelor.

iv. Nu permite accesul cetățenilor în câmpul infracțiunii.

v. La sesizarea organelor de poliție raportează cele constatate, executând în continuare dispozițiile acestora.

3. În cazul faptelor neflagrante.

- salvează victimele;
- asigură paza locului infracțiunii, nepermițând pătrunderea în câmpul infracțiunii.
- anunță șeful postului de poliție despre fapta constatată;
- oprește persoanele aflate la fața locului până la sosirea organului de poliție;

4. În cazul în care s-au produs este posibil să se producă evenimente deosebite (calamități naturale, catastrofe) personalul de pază alarmează întreaga populație prin clopotul de la biserică sau sirena PSI și anunță de îndată primarul comunei despre apariția oricărei situații care presupune intervenția Serviciului Public Comunitar pentru Situații de Urgență în sectorul de competență.

Art. 47 - Sarcinile pazei obștești se execută pe timpul nopții. Pentru buna desfășurare a activității de pază, paznicii vor fi instruiți în fiecare seară de către organul de poliție.

CAPITOLUL VI – SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 48 – (1) Serviciul pentru situații de urgență este organizat pe bază de voluntariat.

Încadrarea cu personal voluntar, sau angajat în limitele organigramei aprobate de consiliul local în condițiile legii, se face prin dispoziția primarului

(2) Serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.

(3) Serviciul voluntar pentru situații de urgență are în componență :

- șef serviciu;
- compartiment sau specialiști pentru prevenire;
- formații de intervenție, salvare și prim ajutor, după caz;
- ateliere de reparații și întreținere , după caz.

(4) Organigrama și numărul de personal sunt cele prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare a serviciului, aprobat de consiliul local.

Art. 49 -Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

- desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor , salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitare de incendii sau în alte situații de urgență.

Art.50 -Atribuțiile compartimentului (specialiștilor) de prevenire:

- ✓ participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- ✓ controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- ✓ propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- ✓ îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
- ✓ prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ răspund de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- ✓ acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Art.51 -Atribuțiile formațiilor de intervenție

- a) atribuțiile echipajelor / grupelor de intervenție pentru stingerea incendiilor:
 - alertarea pentru intervenție;

- deplasarea la locul intervenției;
 - intrarea în acțiune a forțelor concentrate:
 - o amplasarea mijloacelor și realizarea dispozitivului preliminar;
 - o recunoașterea, analiza situației, luarea hotărârii și darea ordinului de intervenție.
 - evacuarea, salvarea și/sau protejarea persoanelor, animalelor și bunurilor;
 - localizarea incendiului;
 - stingerea incendiului;
 - înlăturarea efectelor negative ale incendiului;
 - stabilirea cauzei producerii incendiului și condițiilor care au favorizat dezvoltarea și propagarea acestuia;
 - întocmirea procesului-verbal de intervenție și de evaluare a costurilor intervenției;
 - retragerea forțelor și mijloacelor;
 - restabilirea capacității de intervenție.
- b) Atribuțiile echipajelor/grupelor de intervenție și a echipelor specializate pe linie de protecție civilă
- serviciul de alertă;
 - evacuare;
 - punerea la dispoziție și organizarea de adăposturi;
 - salvarea,
 - servicii sanitare, inclusiv prim ajutor și asistență religioasă;
 - reperarea și semnalizarea zonelor periculoase;
 - decontaminarea și alte măsuri de protecție analoage;
 - adăpostirea și aprovizionarea de urgență;
 - ajutor în caz de urgență pentru restabilirea și menținerea ordinii în zonele sinistrate;
 - restabilirea de urgență a serviciilor indispensabile de utilitate publică;
 - servicii funerare de urgență;
 - ajutor de ocrotire a bunurilor esențiale pentru supraviețuire;
 - activități complementare necesare îndeplinirii oricăruia din sarcinile menționate mai sus cuprinzând planificarea și organizare, dar care nu se limitează la acestea.

Art.52 - Atribuțiile atelierului de întreținere și reparații.

1. Mecanicul de motopompă (pompa manuală)

- a) -se subordonează șefului de formație și răspunde de întreținerea și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție încredințate;
- b) execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute în normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența executării acestor operațiuni precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește, verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție și existența plinului de carburanți, lubrefianți, apă și alte substanțe de stingere;
- c) acționează la stingerea incendiilor;
- d) execută repunerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție la stingerea incendiilor utilizate la incendii sau la alte acțiuni;
- e) se preocupă de cunoașterea căilor de acces la sursele de apă și locul de amplasare a tehnicii;
- f) îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuțiile serviciului, stabilite de șeful acesteia (încărcarea aparatelor, stingătoarelor, executarea de activități privind prevenirea incendiilor, etc.);
- g) îndeplinește alte atribuții specificate în fișa postului sau dispuse de primarul comunei.

Art. 53 – Șeful de serviciu i se subordoneaza intreg personalul serviciului și are următoarele atribuții principale :

- a) Organizeaza si conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului intocmind in acest scop programul lunar si urmareste executarea lui intocmai de intreg personalul serviciului, executa instruirea metodică a sefilor formatiilor de interventie;
- b) Organizeaza activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfasoara grupa sau compartimentul, dupa caz, in care scop:
 - pregateste personalul care executa activitatea de prevenire la obiectivele locale si gospodariile cetatenesti;
 - controleaza personal modul de respectare a normelor de p.s.i. si de dotare si actioneaza pentru inlaturarea operativa a oricaror incalcari;
 - desfasoara activitati instructiv - educative in randul cetatenilor;

- participa la realizarea instructajului introductiv general al personalului cese incadreaza in munca si sprijina pe sefii formatiilor de lucru in instruirea personalului de la locurile de munca;
 - face propuneri consiliului local cu privire la incadrarea cu personal a serviciului, urmarind respectarea criteriilor prevazute de lege;
- c) organizeaza interventia serviciului - formatiei de interventie, salvare si prim ajutor, pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor negative ale calamitatilor naturale si catastrofelor, precum si salvarea si acordarea primului ajutor persoanelor, in care scop:
- o intocmeste cu sprijinul specialistilor, documentele de organizare, desfasurare si conducere a activitatii SPVSU privind intereventia formatiei;
 - o organizeaza zilnic interventia formatiei pe ture de serviciu si urmareste incadrarea completa a grupelor;
 - o pregateste personalul formatiei pentru interventie prin executarea de exercitii si aplicatii pe timp de zi si noapte, atit cu fortele si mijloacele proprii, cat si in cooperare cu alte servicii;
 - o controleaza si ia masuri pentru ca toate masinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protectie si instalatiile de alarmare si de stingere sa fie in permanenta stare de utilizare;
 - o organizeaza alarmarea in caz de incendiu, explozii a SPVSU vecine cu care este stabilita cooperarea;
 - o conduce formatia in actiunile de interventie pentru stingerea incendiilor si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale si catastrofelor;
 - o urmareste asigurarea permanentei la sediul serviciului a soferilor in cazul dotarii localitatilor cu masini;
 - o face propuneri privind imbunatatirea continua a incadrarii serviciului cu personal angajat si voluntari;
- d) asigura respectarea intocmai a programului zilnic a personalului angajat, controleaza in acest scop activitatea serviciului in schimburile II si III, precum si in zilele de repaus si de sarbatori legale;
- e) inlocuieste si actualizeaza documentele operative ale serviciului, asigura pastrarea si mentinerea corespunzatoare a bunurilor din inzestrarea acestuia si a sediului, asigura ordinea si disciplina, face propuneri de recompensare si sanctionare a personalului serviciului.

Art.54 – (1) Compartimentul de prevenire se subordoneaza sefului serviciului si poate fi prin cumul seful formatiei de interventie, salvare si prim ajutor din satul pe care il deserveste.

(2) Are urmatoarele obligatii suplimentare fata de cele ale sefului de grupa:

- a. desfasoara activitatea de control asupra respectarii normelor de prevenire si stingere a incendiilor la unitatile apartinatoare domeniului public al statului din localitatea de competenta (in special scoli, gradinite, camin cultural, biserici etc) si verifica activitatea pe aceasta linie desfasurata de pompierii civili din grupa la gospodariile cetatenilor;
- b. desfasoara activitatea de control asupra respectarii normelor de prevenire si stingere a incendiilor la agentii economice care au contract de prevenirea si stingerea incendiilor incheiat cu SPVSU;
- c. executa intruirea periodica pe linie p.s.i. a personalului din societatile care au prevazut astfel de contract cu SPVSU (in cazul in care posedă atestatul de calificare - cadru tehnic psi);
- d. in cooperare cu organele abilitate verifica la fata locului solicitarile cetatenilor privitoare la incalcarile pe linie p.s.i. a legislatiei in vigoare si ia masuri pentru inlaturarea pe loc a neajunsurilor constatate;
- e. acorda sprijin si indrumare cercurilor de elevi "Prietenii pompierilor" din scolile din zona de competenta.

Art.55 -Atribuțiile șefului formației de intervenție.

Seful formației de intervenție este subordonat sefului serviciului, indeplineste sarcinile date de acesta pe linia atributiilor serviciului revenindu-i urmatoarele sarcini:

- a. verifica la intrarea in serviciu, prezenta personalului angajat, capacitatea lor de a-si indeplini sarcinile ce le revin, starea de functionare a mijloacelor tehnice de interventie si sa ia masuri pentru completa incadrare a grupei in schimbul respectiv cu personal voluntar;
- b. executa nemijlocit instruirea de specialitate in cadrul programului lunar, a personalului subordonat direct;
- c. desfasoara activitatea de control asupra respectarii normelor de prevenire si stingere a incendiilor la gospodariile populatiei si verifica activitatea pe aceasta linie desfasurata de personalul din subordine care execută controale preventive;
- d. conduce formația si participa efectiv la actiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor si bunurilor materiale si de inlaturare a urmarilor calamitatilor naturale si catastrofelor;
- e. asigura intretinerea in stare de functionare a mijloacelor tehnice de interventie, accesoriilor, echipamentului de protectie din dotarea formației;
- f. asigura respectarea intocmai de catre personalul angajat a programului zilnic de activitate stabilit, ordinea si disciplina in cadrul formației;

- g. menține permanent legătura cu sediul serviciului pe timpul executării unor activități cu formația pe teritoriul localității;
- h. nu părăsește serviciul decât după sosirea la sediu și luarea în primire a serviciului de către șeful de grupă care urmează să-l înlocuiască;
- i. îndeplinește alte sarcini trasate de șeful serviciului.

Art.56 -Atribuțiile șefului echipei specializate.

Seful echipei specializate este subordonat șefului serviciului, îndeplinește sarcinile date de acesta pe linia atribuțiilor serviciului revenindu-i următoarele sarcini:

- conduce personal echipa în misiunile de intervenție încerdinate în orice situație ;
- menține în permanență legătura cu șeful serviciului, cu echipele cu care cooperează și raportează la începerea și terminarea misiunii ;
- participă la toate instructajele și convocările de pregătire ;
- să cunoască personal folosirea și întreținerea materialelor din dotare,
- să cunoască semnalele de alarmare, locul de adăpostire, locul de unde se ridică materialele repartizate pentru intervenție;
- execută instruirea personalului din echipă și ține prezența la pregătire ;
- i-a măsuri de protecția muncii pe timpul ședințelor de pregătire, exercițiilor și intervențiilor.

Art.57 – Mecanicul de motopompă se subordonează șefului serviciului și răspunde de întreținerea în scopul menținerii în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, având următoarele atribuții:

- a. verifică la intrarea în serviciu și permanent, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție și existența plinului de carburanți, lubrifianți, apă și alte substanțe de stingere, luând în primire tehnica de luptă pe baza de proces-verbal;
- b. execută la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute de normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidența executării acestor operațiuni, precum și a exploatarea mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- c. acționează la stingerea incendiilor folosind cât mai judicios mijloacele tehnice și substanțele, respecta instrucțiunile de exploatare a tehnicii, precum și normele de circulație;
- d. execută repunerea operativă în stare de funcționare la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau la alte acțiuni;
- e. se ocupă de cunoașterea temeinică a sectorului de competență atribuit serviciului (drumuri și cai de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii, în localitățile proprii cât și cu cele care s-au încheiat convenții sau contracte);
- f. nu părăsește locul decât după sosirea la sediul serviciului și luarea în primire a mijloacelor tehnice de către șoferul (mecanicul) care urmează să-l înlocuiască;
- g. îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuțiile serviciului stabilite de șeful acestuia, dintre care: încărcarea aparatelor stingătoare, supravegherea (dispecerat, post telefonic), executarea de activități pentru prevenirea incendiilor.

Art.58 -Atribuțiile membrilor echipajelor/ grupelor de intervenție și a echipelor specializate.

- a. să participe la pregătire, să-și însușească toate cunoștințele și deprinderile care se predau în cadrul ședințelor de pregătire sau pe timpul desfășurării exercițiilor sau aplicațiilor;
- b. să îndeplinească misiunile primite în orice situație s-ar afla;
- c. să cunoască semnele de alarmare, locul de adăpostire și locul de unde ridică materialele cu care este dotat;
- d. să cunoască modul de folosire a mijloacelor de protecție individuală și folosirea truselor sanitare antichimice din dotare, acordarea primului ajutor.

Art.59 -Serviciul voluntar pentru situații de urgență cooperează pe bază de reciprocitate cu serviciile private pentru situații de urgență din sectorul de competență și cu cele voluntare cu care au încheiat contracte/convenții de intervenție sau după caz cu serviciile de urgență profesioniste.

Art.60 - (1) Administrația publică locală va prevedea distinct în proiectul bugetului propriu resursele financiare necesare în vederea organizării, înzestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciul voluntar și va exercita controlul folosirii acestora conform atribuțiilor legale.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente activității serviciului se asigură din bugetul local.

(3) Resursele bugetare prevăzute la alin.(2) se completează cu venituri extrabugetare, donații, sponsorizări și alte surse potrivit legii.

Art.61 – Prevederile privind organizarea și funcționarea serviciului pentru situații de urgență se completează cu prevederile din regulamentul propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și cele rezultate din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VII – ALTE ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI ALE AUTORITĂȚII PUBLICE

VII.1 - ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL URBANISMULUI ȘI AMENAJĂRII CONSTRUCȚIILOR

Art. 62 – În prezent, atribuțiile compartimentul urbanism se realizează de către viceprimarul comunei. Consiliul local își va organiza compartiment de specialitate propriu care preia o parte din atribuțiile viceprimarului.

Atribuțiile viceprimarului și compartimentului de specialitate din cadrul consiliul local sunt următoarele:

A. În domeniul urbanism

1. Coordonează activitățile de:
 - urbanism, amenajarea teritoriului;
 - autorizare în construcții;
 - disciplina în construcții și urbanism;
2. Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistica și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Prigor și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale.
3. Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al comunei Prigor ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri.
4. Se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent.
5. Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale.
6. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectura, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.
7. Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din comuna Prigor în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii.
10. Asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism.
11. Urmărește rezolvarea corespondentei referitoare la activitatea de urbanism în termen legal;

B. În domeniul autorizațiilor de construcție

1. Întocmește documentația pentru eliberarea certificatelor de urbanism și înaintează consiliului județean avizele solicitate;
2. Întocmește documentația în vederea emiterii autorizațiilor de desființare pentru toate lucrările date în competența autorității locale;
3. Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizatii de construire și certificate de urbanism.
4. Asigură eliberarea certificatelor de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor.
5. Eliberează avizul Consiliului local Prigor în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul comunei Prigor, la cererea Consiliului Județean Caraș-Severin;
6. Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor.
7. Tine evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora.
8. Urmărește rezolvarea corespondentei referitoare la autorizarea construcțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului, în termenul și forma solicitate.
10. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul local.

C. În domeniul controlului regimului construcțiilor

1. Asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de legislația în vigoare.
2. Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții;

3. Urmareste respectarea disciplinei în constructii conform planurilor trimestriale si a programului de control.
4. Înregistrează autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate si urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor si termenelor prevăzute.
5. Propune primarului masurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată.
6. În cazul nerespectării masurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate în vederea actionarii în instanța.
7. Urmareste cu sprijinul secretarului modul de solutionare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare.
8. Urmareste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate.
9. Participa la receptia constructiilor autorizate în baza instiintarilor transmise la Primaria comunei Prigor de titularii autorizațiilor.
10. Tine evidenta actelor ce le instrumentează si a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
11. Asigura arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale.
12. Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea propriu, in termenul si forma solicitata.
13. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri in domeniul de activitate al biroului, in vederea promovării lor in Consiliul local.
14. Exercita si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
15. Propune consiliului local taxe pe tipuri de lucrări, în raport cu numărul de avize necesare, în condițiile legii.

In exercitarea atribuțiilor ce ii revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Prefectura judetului Caraș-Severin;
- Consiliul judetean Caraș-Severin;
- Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Caraș-Severin;
- Agentia pentru Protectia Mediului Caraș-severin,

VII.2 – ATRIBUȚII DE STARE CIVILA

Art. 63 – (1) Până la organizarea și încadrarea cu personal a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, potrivit normele legale în vigoare, atribuțiile de stare civilă sunt îndeplinite de un funcționar public desemnat prin dispoziția primarului, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigura înregistrarea actelor si faptelor de stare civila în registrele de nastere, casatorie, deces si elibereaza certificate de stare civila.
2. Asigura oficierea casatoriilor în cadrul solemn prevazut de lege.
3. Elibereaza, la cerere persoanelor îndreptatite, duplicatele certificatelor de stare civila.
4. Întocmeste, dupa actele de stare civila, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le inainteaza lunar Directiei Judetene de Statistica Caraș-Severin.
5. Înainteaza lunar la Serviciul Comunitar de Evidență a Persoanelor Bozovici, buletinele de identitate ale decedatilor înregistrați în luna anterioara.
6. Înainteaza lunar la Comandamentul Militar Judetean Caraș-Severin, livretele militare ale decedatilor care aveau obligatii militare.
7. Opereaza pe actele de stare civila, schimbarile intervenite în starea civila a persoanelor potrivit sentintelor judecatoresti ramase definitive, cu privire la:
 - a. stabilirea filiatiei;
 - b. tagada paternitatii;
 - c. declararea judecatoreasca a mortii;
 - d. adoptia;
 - e. desfacerea adoptiei;
 - f. divortul;
 - g. încuviintarea purtării numelui;
 - h. rectificarea sau completarea actelor de stare civila;
 - i. schimbarea numelui pe cale administrativa.

8. Comunica organelor prevazute de lege (din administratia publica) orice modificare survenita în starea civila a persoanelor, întocmind si înaintând mentiunile prevazute de lege.

9. Întocmeste documentatia si asigura transcrierea în registrele de stare civila românești a actelor sau certificatelor de stare civila întocmite în strainatate.

10. Opereaza mentiunile de stare civila pentru fapte de stare civila produse în strainatate cu aprobarea Directiei Evidenta Populatiei.

11. Din oficiu, promoveaza în instanta actiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civila.

12. Întocmeste si înainteaza Politiei comunei Bănia comunicările de modificari, potrivit reglementarilor în materie.

13. Asigura securitatea certificatelor de stare civila, pastrarea si conservarea registrelor si a celorlalte documente de stare civila si înainteaza dupa completare registrele de stare civila, ex. II, la Direcția de Evidență a Persoanelor Caraș-Severin.

14. Stabileste necesarul de registre si certificate de stare civila si a celorlalte imprimate utilizate in activitatea de stare civila.

15. Asigura reconstituirea registrelor de stare civila pierdute, distruse total sau partial.

16. Primeste si verifica documentatia pentru acordarea livretelor de familie.

17. Gestioneaza, completeaza si elibereaza livretele de familie tinerilor casatoriti la încheierea casatoriei si familiilor care au în întreținere mai mult de doi copii.

18. Înregistreaza si arhiveaza cererile pe baza carora s-au eliberat livretele de familie.

19. Actualizeaza datele în livretul de familie la cererea persoanei interesate în urma modificarilor intervenite în statutul civil al acesteia sau în componenta familiei.

20. Tine evidenta livretelor de familie în registre speciale cu termen de pastrare permanent.

21. Constata contravențiile si aplica sanctiunile în cazul nerespectării obligatiilor ce revin titularilor de livrete conform Art. 11 din H.G. nr. 495/1997.

22. Asigura conservarea, evidenta si securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie.

23. Elibereaza duplicate ale livretelor de familie în caz de pierderi, furt sau distrugere.

24. Tine evidenta si arhiveaza livretele anulate conform H.G. nr. 495/1997.

29. Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata.

30. Serviciul Stare civila exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului. In exercitarea atributiilor ce ii revin.

31. Înregistrează cererile de divorț a soților care sunt de acord cu divorțul si nu au copii minori, nascuti din casatorie sau adoptati, ofiterul de stare civila ori notarul public de la locul casatoriei sau al ultimei locuinte comune a sotilor, eliberandu-le un certificat de divorț, potrivit legii.

(2) Serviciul Stare Civila colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Instante judecatoresti;
- Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Bozovici;
- Politia comunei Bănia;
- Comandamentul Militar al judetului Caraș-Severin;
- Directia Judeteana de Statistica Caraș-Severin;
- Directia Sanitara Caraș-Severin.

VII.3 - SERVICIU SALUBRIZARE ȘI GESTIONARE DEȘEURI

Art. 64 – (1) Activitățile de salubritate și gestionare a deșeurilor sunt asigurate de serviciul de salubritate încadrat cu personal contractual sau, atribuit în gestiune indirectă, conform hotărârii consiliului local.

(2) Principalele atribuții sunt:

- a) gestionarea deșeurilor urbane (precolectare,colectare,transport,depozitare)
- b) întreținerea curățeniei;
- c) urmărirea respectării contractelor de parteneriat ce au ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație;
- d) deszăpezirea comunei Bănia;
- e) întocmește și răspunde de realizarea planurilor de deszăpezire și combatere a fenomenelor meteorologice pe teritoriul comunei și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor necesare intervențiilor în caz de necesitate;

f) verifică respectarea normelor de gospodărie comunală, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, pe teritoriul comunei, întocmește și transmite comunicări (notificări) pentru respectarea acestor prevederi, constată amenzi, când este cazul;

g) verificarea și avizarea persoanelor juridice și persoanelor fizice, care solicită autorizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la populație, conform prevederile pct. 7 din OUG nr. 16/2001.

h) verificarea și rezolvarea reclamațiilor privitoare la efectuarea activităților edilitar gospodărești comunală precum și a reclamațiilor primite din comună, referitoare la gestionarea deșeurilor, întreținerea curățeniei, dezinsecția și deratizarea spațiilor aparținând domeniului public ;

k) verificarea prezentei zilnice și a calității lucrărilor de salubritate stradale efectuate de persoanele beneficiare ale venitului minim garantat și care prestează munca în folosul comunității, conform Legii nr. 416 / 2001;

l) propunerea de programe privind angajarea lucrărilor;

m) întocmirea de rapoarte, informații, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate.

VII. 4 - Atribuții privind integrarea europeană

ART. 65 – (1) Compartimentul integrare europeană, în prezent nu este încadrat cu personal. Până la încadrarea cu personal, atribuțiile în materie realizându-se de către viceprimarul comunei sau un funcționar public desemnat de primarul comunei prin dispoziție.

(2) Funcționarul desemnat îndeplinește și următoarele atribuții:

A. Comunicare, promovare

1. Colaborarea cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de Mass – Media;

2. Asigura îndeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică;

B. Programe, cooperare, dezvoltare durabilă

1. Coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă.

2. Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea "fisei generale" a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă.

3. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.

4. Pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea Programelor Internaționale.

5. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită.

6. Urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și organizarea, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestări locale.

7. Promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea U.E. și a orașelor înfrățite cu comuna Bănia.

8. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.

9. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală.

10. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intra sub incidența asistenței acordate de U.E.

11. Realizarea unei evidente a proiectelor derulate în comuna Bănia pe baza fondurilor U.E.

12. Elaborarea de propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc comuna Bănia.

13. Colaborează cu structurile asociative ale unităților administrativ teritoriale și Agenția de Dezvoltare Regională 5 Vest în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local.

14. Aplicarea prevederilor din Acordul de Asociere și din Strategia Națională de Pregătire pentru Aderarea României la Uniunea Europeană în activitatea proprie.

15. Elaborarea de informații privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană.

16. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico - socială locală și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al comunei Bănia.

17. Întocmirea, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economica si sociala a comunei Bănia si prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către primar, Consiliului Local.

18. Tine si răspunde de evidenta tuturor actelor ce le instrumentează.

19. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.

20. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

21. Exerciță si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția prefectului Caraș-Severin;
- Consiliul Județean Caraș-Severin;
- Agenția de Dezvoltare Regionala 5 Vest;
- Asociația comunelor din România;
- Federația Autorităților Locale din România;

VII. 5 - Atribuții de control și liberă practică

Art. 66 – Atribuțiile de control și liberă practică revin primarului comunei după cum urmează:

1. Verifica indeplinirea de catre comercianti a conditiilor prevazute de lege pentru actele de comert practicate si controleaza modul de desfasurare a activitatii comerciale in locurile si cu respectarea obiectului activitatii lor comerciale inscrise in autorizatia de functionare sau in actul de infiintare, ori a conditiilor cuprinse in licente si brevete;

2. Urmareste dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea echilibrata a activitatilor comerciale in teritoriu;

3. Constata si sanctioneaza efectuarea de acte sau fapte de comert cu bunuri a caror provenienta nu poate fi dovedita in conditiile legii;

4. Interzice livrarea, preluarea sau punerea in vanzare a marfurilor depreciate calitativ;

5. Verifica daca expunerea spre vanzare, vanzarea de marfuri sau orice alte produse se face cu specificarea si respectarea termenului de valabilitate;

6. Controleaza daca agentii economici au intocmit si afisat in unitati, la locurile de desfacere sau servire, preturile sau tarifele, categoria de calitate a produselor sau serviciilor ori, acolo unde este cazul, a listei de preturi si tarife;

7. Verifica daca produsele comercializate, care au standarde romanesti obligatorii referitoare la protectia vietii, sanatatii sau securitatii consumatorilor, sunt certificate conform actelor normative in vigoare;

8. Controleaza daca comercializarea produselor sau prestarea serviciilor se face conform elementelor de identificare prevazute de lege (caracteristici calitative, termene de valabilitate si garantie, caracteristici tehnice etc.);

9. Verifica folosirea practicilor abuzive la vanzarea produselor si prestarea serviciilor;

10. Controleaza activitatea de comercializare a produselor agro-alimentare in pietele, targuri si oboare, precum si a actelor legale doveditoare de provenienta sau de originea marfii (certificat de producator, chitanta, factura sau aviz de insotire a marfurilor);

11. Verifica daca exercitiile comerciale se desfasoara de catre comerciantii autorizati in conditiile legii;

12. Verifica daca societatiile au afisat in mod vizibil la intrarea in unitate a orarului de functionare, daca acesta se respecta, precum si daca au denumirea societatii afisata;

13. Controleaza modul de pastrare, depozitare sau transport a produselor destinate comercializarii;

14. Verifica daca in incinta unitatilor de invatamant de toate gradele, in curtile acestor imobile, precum si pe trotuarele sau aleile de acces in aceste unitati se comercializeaza ori se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tiparituri, inregistrari audio si video cu caracter obscen;

15. Da dispozitii obligatorii, in scris, comerciantilor controlati, in scopul inlaturarii deficientelor constatate;

19. Constata contraventii si aplica sanctiuni in conformitate cu legislatia in vigoare care reglementeaza activitatea comerciantilor in domeniile supuse controlului. Constatarea contravențiilor si aplicarea sancțiunilor se face potrivit procedurilor prevazute de actele normative care reglementeaza activitatile comerciale in cauza, dispozitiile acestora completandu-se cu cele ale O.G. nr. 2/2002 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor, in masura in care acestea o prevad;

20. Constata daca agentul economic sau orice alta persoana impiedica, sub orice forma, organele administratiei publice insarcinate cu protectia consumatorului si supravegherea calitatii produselor si serviciilor de a-si

exercita atribuțiile de serviciu referitoare la prevenirea și combaterea faptelor ce pot afecta viața, sănătatea sau securitatea consumatorilor;

21. Îndruma și supraveghează activitatea de pază;

22. Controlează agenții economici, persoane fizice autorizate de Primărie, dacă activitatea desfășurată se face în conformitate cu prevederile L.300/2004.

23. Emite dispozițiile de autorizare a persoanelor fizice potrivit L.300/2004;

24. Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice, inclusiv pentru instituțiile publice și regiile autonome de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local;

25. Sesizează Instituția Prefectului județului Caraș-Severin cu privire la hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale, în termen de 3 zile de la adoptare;

26. Ia măsuri de angajare a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare;

27. Verifică modul de respectare a clauzelor contractuale privind administrarea domeniului public și privat al comunei Bănia și respectarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local privind administrarea domeniului public și privat;

28. Îndeplinește toate atribuțiile de control prevăzute în actele normative în vigoare și ia măsuri de restabilire a legalității.

VII.6 - Atribuții privind protecția muncii

Art. 67 – Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de viceprimarul comunei, sens în care desfășoară următoarele activități:

a. Asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

c. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea de protecția muncii.

VII.7 - Atribuții de secretariat registratură

Art. 68 – Atribuțiile de secretariat –registratură sunt îndeplinite de către un salariat, prin cumul de funcții, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a. primește și înregistrează corespondența primită și actele emise de Primăria comunei Bănia;
- b. prezintă secretarului comunei corespondența pentru a stabili repartizarea pe compartimente;
- c. predă pe bază de semnătură corespondența compartimentelor sau funcționarilor cărora li s-a repartizat pentru rezolvare;
- d. redactează și dactilografiază pe calculator răspunsurile formulate de compartimentele care le-au primit spre soluționare;
- e. urmărește restituirea și îndosărirea lucrărilor rezolvate;
- f. întocmește registru scadențar cu sarcinile stabilite prin adrese ale Prefecturii, Consiliului Județean Caraș-Severin și altor autorități județene sau centrale;
- g. în baza referatului întocmit de compartimentele de specialitate din cadrul consiliului local Bănia, operează în registrul scadențar al sarcinilor reieșite din acte normative sarcinile ce revin autorității publice locale;
- h. prezintă săptămânal (în fiecare zi de vineri a săptămânii) scadențarul sarcinilor reieșite din actele normative;
- i. primește și înregistrează cererile depuse potrivit prevederilor L.416/2001 privind venitul minim garantat și le înaintează spre soluționare primarului comunei și compartimentului financiar-contabil.
- j. comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza rezoluției date de primarul comunei;
- k. urmărește depunerea la termen a documentelor din care să rezulte că persoanele din familiile beneficiare de ajutor social, apte de muncă, sunt în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională, din 3 în 3 luni;
- l. anunță primarul despre neîndeplinirea obligației ce revin persoanelor prevăzute la lit. „k” în vederea stabilirii măsurii de suspendare sau, după caz recalculare a ajutorului social;

- m. primește, înregistrează și comunică primarului comunicările beneficiarilor de ajutor social, cu privire la modificarea veniturilor și numărului membrilor familiei; (beneficiarii sunt obligați să comunice în termen de 30 de zile de la data la care a intervenit modificarea);
- n. comunică persoanelor interesate, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei despre modificarea/încetarea/ suspendarea ajutorului social, în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției;
- o. îndeplinește alte atribuții stabilite de primarul comunei;

VII.8 - Atribuții privind resursele umane

Art. 69 - Atribuțiile privind resursele sunt îndeplinite de un funcționar desemnat prin dispoziția primarului și sunt următoarele:

- a. Efectuează lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din Primaria comunei Bănia, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei;
- b. Efectuează lucrarile legate de încadrarea și încetarea contractului de munca, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Bănia, în baza contractelor de muncă încheiate de Primăria comunei Bănia în calitate de angajator, semnate de primarul comunei;
- c. Efectuează lucrarile legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de munca, pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Bănia
- d. Asigura întocmirea, completarea și pastrarea carnetelor de munca ale salariaților din Primaria Bănia.
- e. Asigura pastrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei Bănia.
- f. Întocmește și ține evidenta Registrului general de evidenta a salariaților privind evidenta personalului contractual al Primăriei Comunei Bănia;
- g. Asigura întocmirea, completarea și pastrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Primăriei Comunei Bănia;
- h. Tine evidenta și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
- k. Tine evidenta declarațiilor de avere;
- l. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
- m. Exercițiază și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

VII.9 - Atribuții privind informarea cetățeanului

Art. 70 - (1) Informarea cetățeanului la nivelul comunei Bănia se asigură prin furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002, de către funcționarii desemnați prin dispoziția primarului.

(2) Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002 sunt:

- 1. asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
- 2. comunică din oficiu, următoarele informații de interes public:
 - 2.1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei, hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Local al Comunei Bănia și dispozițiile emise de Primar;
 - 2.2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei și consilierilor;
 - 2.3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - 2.4. Coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - 2.5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - 2.6. Lista cuprinzând documentele de interes public;
 - 2.7. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - 2.8. Modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Comunei Bănia și a Dispozițiilor emise de primar, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- 3. Realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin:
 - 3.1.1. afișarea la sediul Primăriei, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

- 3.1.2. consultarea informațiilor la sediul Primăriei, în spații special destinate acestui scop.
4. are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;
 5. motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate ;
 6. asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
 7. are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile solicitate;
 8. stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;
 9. comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
 10. pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
 11. transmite și prin e- mail sau înregistrate pe dischetă, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
 12. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
 13. asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
 14. organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
 15. comunică din oficiu, lista documentelor produse și/sau gestionate de autoritățile administrației publice ale Comunei Bănia, care constituie informații de interes public, respectiv:
 - 15.1. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Comunei Bănia
 - 15.2. dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Comunei Bănia;
 - 15.3. componența Consiliului Local al Comunei Bănia – nominală, numerică și apartenența politică;
 - 15.4. informări întocmite de Primarul comunei Bănia, privind starea economică și socială a municipiului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale;
 - 15.5. rapoartele anuale de activitate întocmite de consilieri municipali, precum și de viceprimari;
 - 15.6. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local;
 - 15.7. instrucțiuni, norme, regulamente și circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice;
 - 15.8. ofertele de vânzare a terenurilor agricole, situate în extravilanul Comunei Bănia, a căror publicitate este prevăzută de Legea nr. 54/1998;
 - 15.9. documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al municipiului: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare;
 - 15.10. propuneri, sesizări și reclamații de la cetățeni;
 - 15.11. modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate,
 - 15.12. informații privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;
 - 15.13. numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
 - 15.14. structura organizatorică, statul de funcții, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiență;
 - 15.15. strategii, programe privind dezvoltarea social – economică a comunei Bănia;

(3) Programul de lucru al Compartimentului , persoanele abilitate să furnizeze informații de interes public, vor fi stabilite prin dispoziție a Primarului.

Accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, se realizează prin:

- ❖ afișare la sediul Primăriei Comunei Bănia;

- ❖ publicare în publicații proprii;
- ❖ publicare în pagina de Internet proprie;
- ❖ consultarea informațiilor la sediul Primăriei Comunei Bănia, în spații special destinate acestui scop.

(4) Serviciul relații publice este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal:

- a. solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - I. autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
 - II. informația solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informației publice;
 - III. numele, prenumele și semnătura solicitantului, adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(5) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarii desemnați au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

(6) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, vor fi comunicate, de regulă, în cel mult 24 ore, de către Primar

(7) Persoana desemnată pune la dispoziția cetățenilor interesați formulare tip pentru cereri privind informații de interes public și reclamații administrative, respectiv plângeri prealabile.

(8) În cadrul compartimentului se formează baza de informare – documentare destinată accesului publicului la informațiile de interes public, difuzate din oficiu.

(9) Compartimentul întocmește anual, în cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului Comunei Bănia, prezentat spre știință consiliului local Bănia și va fi publicat prin afișare la sediul instituției publice.

VII.10 – Atribuții privind organizarea de audiențe;

Art. 71 - (1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Bănia se face potrivit programului stabilit de primarul comunei Bănia, prin dispoziție.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, viceprimar și secretarul comunei.

(3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul propriu.

VII.11 - Atribuții privind informatizarea instituției

Art. 72 – (1) Atribuțiile biroului informatică, până la încadrarea cu personal, este asigurată de către funcționarii din aparatul propriu al consiliului local prin stabilirea unor atribuții pentru fiecare în parte, în domeniul său de activitate, prin dispoziție dată de primarul comunei.

(2) Persoanele desemnate de primarul comunei asigura informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia.

(3) Atribuțiile Biroul Informatică sunt:

1. Realizează Sistemul informatic al Primăriei Bănia:

- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;

2. Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de:

- Editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei;

3. Administrează rețeaua informatică a Primăriei comunei Bănia:

- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- colaborează cu providerii pentru menținerea în stare de funcționare a serverului, actualizarea paginii Web și poșta electronică;

4. Asigura instruirea continua a personalului:
 - ✓ propune, în functie de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
 - ✓ acorda asistenta pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
 - ✓ răspunde de realizarea și dotarea unui punct documentar cu carti și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;
 - ✓ instruieste personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
 5. Mentine echipamentele informatice în stare de functionare:
 - Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primariei, lucrari de service pentru echipamentele din dotare;
 - instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controleaza modul în care aceste instructiuni sunt respectate;
 - se preocupa de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuse) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.
 6. Alte atributii:
 - ❖ organizeaza activitatea de achizitionare de echipamente de calcul sau soft prin licitatii, cereri de oferte sau achiziții directe;
 - ❖ coordoneaza din punct de vedere informational, activitatile în care este implicata Primaria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
 - ❖ coordoneaza și participa direct la realizarea machetelor cu continut grafic deosebit (diplome, antete, anunturi, harti tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesita cunostinte în utilizarea calculatoarelor;
 - ❖ consiliază conducerea Primariei în probleme de informatica;
 - ❖ Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local;
 - ❖ exercita și alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.
- (4) În exercitarea atributiilor ce îi revin, Biroul Informatica colaboreaza cu urmatoarele institutii:
- ✚ Firmele partenere pentru contractele in curs;
 - ✚ Firmele care asigura operatiunile de service pentru echipamentele informatice.

VII.12 - Relația cu consiliul local

Art. 73 – Până la încadrarea cu personal a compartimentului din aparatul de lucru al consiliului local, potrivit prevederilor legale, relația cu consiliul local este asigurată de secretarul comunei, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește continutul și forma ;
2. Asigura convocarea Consiliului local în sedintele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei, cu cel puțin 5 zile înainte de data ținerii ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotărârilor și dispozitiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a sedintelor Consiliului local.
4. Pune la dispozitia membrilor Consiliului local documentația legată de sedintele Consiliului, precum și actele normative care au legătura cu activitatea Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi a sedintelor.
5. Elaboreaza proiectele ordinii de zi ale sedintelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori și acționează ca aceștia să prezinte materialele la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră ilegale și îl prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunica Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozitiile Primarului; aduce la cunostinta celor interesați hotărârile și dispozitiile în termenele prevăzute de lege.

8. Asigura îndosărirea proceselor – verbale ale sedintelor precum și a documentelor dezbătute în sedintele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor.

9. Legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

VII.13 - Atribuții în domeniul juridic – contencios

Art. 74 - În justiție, comuna și Primăria Bănia sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega aceste atribuții, secretarului comunei, altui funcționar din aparatul propriu, sau poate încheia contract de reprezentare cu alți juriști, în condițiile legii. Primarul, sau după caz persoana împuternicită de acesta îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigura asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau Colegiului Jurisdicțional al Camerei de Conturi, în care figurează ca parte comuna Bănia.

2. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.

3. Exerciți caile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.

4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.

5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive.

6. Întocmește dosarele de executare silită.

7. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.

8. Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

VII. 14 - Reparații- întreținere străzi și spații verzi

Art. 75 - Atribuțiile de reparații-întreținere străzi și spații verzi revin viceprimarului comunei Bănia, după cum urmează:

a. urmărește execuția lucrărilor finanțate din Bugetul local și Fonduri speciale, privind:

- ✓ modernizarea și reparația străzilor, încadrarea în prevederile proiectelor tehnice și a prescripțiilor tehnice în vigoare;
- ✓ verifică, din punct de vedere cantitativ și calitativ, executarea lucrărilor, pe baza situațiilor de lucrări, pe care le confirmă.
- ✓ urmărirea și avizarea întocmirii "Notelor de comandă suplimentare" și a "Dispozițiilor de șantier" pentru schimbările de soluții constructive.
- ✓ verificarea proceselor verbale de lucrări ascunse, a proceselor verbale de recepție preliminară și a proceselor verbale de recepție definitivă a lucrărilor executate în domeniul de activitate, împreună cu toți factorii care au competență în acest domeniu.

b. asigură coordonarea execuției lucrărilor edilitare pentru toți deținătorii de utilități care prin executarea de lucrări de racordare, avarii sau alte lucrări pot afecta starea drumurilor;

c. asigură avizarea lucrărilor tehnico – edilitare, inclusiv a lucrărilor de remediere a avariilor la rețele edilitare;

d. verifică pe teren, prin sondaj, lucrările executate la prestatorii de servicii în vederea avizării situațiilor de lucrări ce urmează a fi introduse în contabilitate.

e. urmărește menținerea unei stări de viabilitate corespunzătoare a căilor de circulație auto și pietonale;

f. întocmește programul anual de plantare arbuști ornamentali și fructiferi pe raza comunei Bănia

g. propune înființarea de noi zone cu spații verzi amenajate,

h. urmărește activitatea de toaletare arbori ;

i. verificarea și confirmarea cantităților de lucrări executate;

VII.15. Protecția mediului

Art. 76 - (1) Atribuțiile de protecție a mediului revin primarului comunei Bănia sau altui funcționar angajat, cu studii de specialitate. Până la angajarea persoanei de specialitate, atribuțiile vor fi îndeplinite de un salariat desemnat de primarul comunei prin dispoziție.

(2) Persoana prevăzută la alineatul (1) asigură:

- a) supravegherea respectării, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu.

- b) supravegherea agentilor economici din subordine în scopul prevenirii poluării accidentale.
- c) coordonarea implementării sistemelor de colectare a deșeurilor refofosibile (PET-uri, hârtie, carton, sticlă și obiecte din sticlă și introducerea în municipiu a sistemului de colectare selectiva a deșeurilor;
- d) elaborarea de instructiuni pentru agentii economici, institutiile si populatie privind modul de gestionare a deșeurilor in cadrul municipiului
- e) promovarea unei atitudini corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului in municipiu,
- f) primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate
- g) inițierea si completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finantare interne si Internationale pe teme ecologice ;
- h) mentinerea legaturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul municipiului.

VII.16 - Respectarea procedurii privind investițiile și achizițiile publice

Art.77 - (1) Urmărirea respectării procedurilor privind derularea investițiilor și respectarea procedurilor de achiziții publice potrivit legislației în vigoare revin ordonatorului principal de credite, primarul comunei. Parte din atribuțiile ce-i revin pot fi delegate, prin dispoziție scrisă viceprimarul sau poate încadra personal calificat.

(2) Ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de la al. (1) se realizează prin:

- a. fundamentarea înscrierii în programul anual al achizițiilor publice a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale
- b. întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate precum și strategiei în domeniul investițiilor, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite.
- c. analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor și obținerea avizelor și acordurilor necesare.
- d. întocmește propuneri pentru elaborarea studiilor privind necesitatea și oportunitatea investițiilor;
- e. întocmește "Note de fundamentare" pentru studiile de fezabilitate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- f. supune spre aprobare Consiliului Local, principalii indicatori tehnico – economici și caracteristicile principale;
- g. asigură derularea contractelor de proiectare, și execuție;
- h. propune întocmirea de acte adiționale la contractele în derulare și urmărește respectarea condițiilor de contractare și termenii impuse prin contracte;
- i. verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări ;
- j. înaintează spre aprobare Consiliului Local, devizele generale reactualizate;
- k. răspunde de recepția lucrărilor de construcții de orice categorie și instalații aferente, la terminarea lucrărilor cât și de recepția finală la expirarea perioadei de garanție;
- l. inventariază în unitățile școlare, lucrările de reparații curente, capitale, necesarul de investiții și le supune spre avizare executivului primăriei,
- m. răspunde de respectarea legislației în vigoare privind derularea obiectivelor de investiții, de la administrarea contractului până la recepția finală.
- n. Întocmirea, cu sprijinul altor funcționari din aparatul propriu, a documentației necesare demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice de produse servicii și lucrări având în vedere etapele:
 - ✓ planificarea achizițiilor,
 - ✓ inițiere și lansare procedură achiziții
 - ✓ derulare procedură achiziții
 - ✓ finalizare procedură achiziții prin încheiere contract;
- o. Întocmirea programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare având la bază referatele de necesitate și oportunitate întocmite de viceprimarul comunei;
- p. Studierea documentației tehnico-economice a obiectivelor de investiții în vederea achiziționării proiectelor de investiții publice,
- q. Monitorizarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări care se derulează la nivelul Primăriei Comunei Bănia.
- r. Alte atribuții reieșite din lege.

CAPITOLUL VIII - Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei Bănia

Art. 78 - (1)-Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Bănia vor primi un numar de înregistrare, după care se prezintă deîndată secretarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2)-Salariații Primăriei Bănia au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

(3) Mănuirea și pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Primăria comunei Bănia se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți conform Dispoziției Primarului.

CAPITOLUL IX - Incompatibilități și conflictul de interese

Art. 79 - Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori să nu emit o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art. 80 - (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 81 – (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natură celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(5) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(6) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reincadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 82 – (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica si in cazul in care seful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla in una dintre situatiile prevazute la alin. (1) sau (2) vor opta, in termen de 60 de zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe sau renuntarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoana poate sesiza existenta situatiilor prevazute la alin. (1) sau (2).

(5) Situatiile prevazute la alin. (1) si neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici sotii sau rude de gradul I.

(6) Situatiile prevazute la alin. (2) si neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata, dupa caz, de catre primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar si functionarul public sot sau ruda de gradul I.

Art. 83 – Functionarii publici pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-artistice si in alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt in legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public potrivit fisei postului.

Art. 84 - (1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publica.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, pana in ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;

b) pana la incetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publica, in cazul in care functionarul public a fost ales sau numit.

Art. 85 - (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice si sa exprime sau sa apere in mod public pozitiile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria inaltilor functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functia publica.

CAPITOLUL X - Reguli speciale de comportament, in scopul prevenirii faptelor de coruptie

Art. 86 - Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercita o functie publica, indiferent de modul in care au fost investite, care indeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o functie sau o insarcinare, in masura in care participa la luarea deciziilor sau le pot influenta, sau care exercita atributii de control, potrivit legii, sunt obligate sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atributiilor sau insarcarilor incredintate, cu respectarea stricta a legilor si a normelor de conduita profesionala, si sa asigure ocrotirea si realizarea drepturilor si intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.87 - Persoanele care exercita o functie publica in cadrul autoritatii publice, precum si persoanele care detin o functie de conducere, au obligatia sa isi declare averea in conditiile legii.

CAPITOLUL XI - Raspunderi și sanctiuni pentru funcționarii publici

X.1 - Art. 87 - Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art. 88 - (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;

b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;

c) absente nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;

e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;

g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;

i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;

j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;

k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisa;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;

d) trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

e) destituirea din functia publica.

(4) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentei legi.

(5) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor.

Art. 100 - (1) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 99 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului in care functioneaza cel in cauza.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 99 alin. (3) lit. b)-e) se aplica de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

(3) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

Art. 89 - Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Art. 90 - (1) Raspunderea contravenționala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contravenție in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

Art. 91 - Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;

b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Art. 92 (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In cazul in care s-a pus in miscare actiunea penala pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea; conducatorul autoritatii sau institutiei publice va dispune suspendarea functionarului public din functia publica pe care o detine.

(3) Daca se dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale, precum si in cazul in care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publica inceteaza, iar functionarul public respectiv va fi reintegrat in functia publica detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) In situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

CAPITOLUL XII - Răspunderi și sancțiuni pentru personalul contractual

Art. 93 - (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 94 - (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Art. 95 - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 96 - Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 97 - (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 107 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 98- (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 107 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 99 - (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art. 100 - (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 101 - (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 102 - (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art. 103 - (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 104 - In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Capitolul XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 105 - (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Bănia, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.

(2) Prin dispoziția Primarului se vor stabili atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul comunei Bănia asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 republicată și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art. 106 - Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Bănia vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art. 107 - Conducătorii compartimentelor primăriei Bănia, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art. 108 - Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Bănia are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art. 109 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art. 110 - Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

ART. 111 - Personalul Primăriei comunei Bănia este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRIMARUL COMUNEI BĂNIA

Albu Alexandru-Vichentie