

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
PROPRIU DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
DUMITRA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei DUMITRA, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management -ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor- ce revin fiecărui membru al organizației- fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului- ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4. Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: autonomiei locale, descentralizării, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului Comunei DUMITRA.

Art.6. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

Art.7. Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.8. Comuna DUMITRA este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.9. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna DUMITRA sunt: Consiliul Local- autoritate deliberativă și Primarul- autoritate executivă.

Art.10.

(1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

Art.11. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei DUMITRA, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.12. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art.13. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce aparatul de specialitate și răspunde de buna organizare și funcționare a acestuia. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.14. Viceprimarul este subordonatul primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul îi poate delega atribuțiile sale, prin dispoziție. Viceprimarul coordonează direct activitatea unor compartimente, conform organigramei.

Art.15.

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

(3) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în

vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a dispoziției primarului emisă în acest sens.

Art.16. Actele care se eliberează vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar și de către funcționarul public sau personalul contractual care a întocmit documentul, cu menționarea expresă a funcției și a numelui acestuia.

Art.17. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului. Primarul comunei DUMITRA va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.18.

(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(2) Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

CAPITOLUL II.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMITRA

Art.19. Aparatul de specialitate al primarului comunei DUMITRA este organizat în compartimente de specialitate constituite din minim un post de execuție.

Art.20.

(1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului este:

- 1) Secretarul general al Comunei DUMITRA
- 2) Compartiment Juridic
- 3) Compartiment Evidență agricolă, Cadastru și Fond funciar
- 4) Compartiment Asistență Socială
- 5) Compartiment Amenajarea teritoriului și Urbanism, Disciplina în construcții
- 6) Compartiment Registratură, Relații cu publicul și Monitorizare proceduri administrative
- 7) Compartiment Implementare proiecte, Achiziții publice
- 8) Compartiment Buget-Finanțe, Resurse umane, Impozite și taxe locale
- 9) Compartiment Gospodărire, Întreținere, Paza
- 10) Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență
- 11) Cabinetul Primarului
- 12) Cabinetul Viceprimarului.

(2) În subordinea secretarului general al comunei sunt:

- Compartiment Juridic
- Compartiment Evidență agricolă, Cadastru și Fond funciar
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Amenajarea teritoriului și Urbanism, Disciplina în construcții
- Compartiment Registratură, Relații cu publicul și Monitorizare proceduri administrative
- Compartiment Implementare proiecte, Achiziții publice

(3) În subordinea viceprimarului sunt:

- Compartiment Gospodărire, Întreținere, Pază
- Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență
- Cabinetul Viceprimarului.

Art.21. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei DUMITRA este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului comunei DUMITRA și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.22. În conformitate cu prevederile art.154, alin.(2) și alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organigrama și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei DUMITRA, are în prezent următoarea componență:

Total posturi: 29, din care:

A. Funcții de demnitate publică 2 posturi din care:

- 1 post primar

- 1 post viceprimar

B. Funcții publice total-13, din care

- de conducere -1 post- secretar general al comunei

- de execuție -12 posturi din care:

1 post în cadrul Compartimentului Juridic

4 posturi în cadrul Compartimentului Evidență agricolă, Cadastru și Fond funciar

1 post în cadrul Compartimentului Implementare proiecte, Achiziții publice

1 post în cadrul Compartimentului Asistență Socială

1 post în cadrul Compartimentului Registratură, Relații cu publicul și Monitorizare proceduri administrative

1 post în cadrul Compartimentului Amenajarea teritoriului și Urbanism, Disciplina în construcții

3 posturi în cadrul Compartimentului Buget-Finanțe, Resurse umane, Impozite și taxe locale

C. Personal cu contract individual de muncă- 13 posturi:

- de conducere - 0 posturi

- de execuție - 14 posturi, din care :

1 post în cadrul Compartimentului Evidență agricolă, Cadastru și Fond funciar

1 post în cadrul Compartimentului Implementare proiecte, Achiziții publice

1 post în cadrul Compartimentului Asistență Socială

7 posturi în cadrul Compartimentului Gospodărire, Întreținere, Pază

1 post în cadrul Serviciului Voluntar Pentru Situații de Urgență

2 posturi la cabinetul primarului

1 post la cabinetul viceprimarului

Art.23. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.24. Funcționarilor publici li se aplică prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

Art.25. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei DUMITRA.

Art.26. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Art.27. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar sau viceprimar.

Art.28. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL III.

OBLIGAȚIILE PARȚILOR

A. Obligațiile Conducerii Primăriei Comunei Dumitra

Art.29. Conducerii Primăriei Dumitra îi revin următoarele obligații:

- a) Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igiena, de natura să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.
- b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.
- c) Asigurarea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

B. Obligațiile personalului

Art.30. Salariații aparatului, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a) Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalți salariați.
- b) Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c) Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea în funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d) Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii acestuia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
- e) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primărie, de către Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii (Centrul Regional de Formare).
- f) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g) Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
- j) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.
- k) Pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii sau după caz a șefului ierarhic superior.
- l) Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- m) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

- n) Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o) Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mașini de scris, mobilier, etc.
- p) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- q) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Art.31. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale altor funcționari, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistentă și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice

în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art.32.

(1) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

e) în considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(5) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(6) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(7) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare

regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(8) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(9) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(10) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(11) Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(12) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile, care stau la baza exercitării funcției publice.

(13) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(14) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(15) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(16) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(17) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(18) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(19) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(20) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(21) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.33. Personalul contractual are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;
- k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reținerarea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art.34.

(1) În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

(2) În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(3) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

(4) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin :

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(5) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(6) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(7) Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(8) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(9) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(10) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(11) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(12) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(13) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(14) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(15) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(16) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(17) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(18) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(19) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(20) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

(21) Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale.

(22) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(23) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL IV.

ATRIBUȚIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DUMITRA

Art.35. Structura organizatorică a Primăriei Comunei DUMITRA este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei DUMITRA (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Art.36. Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general al comunei și compartimentele de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii. Primarul Comunei DUMITRA, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna DUMITRA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.37. Primarul Comunei DUMITRA, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art.38. Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Comunei DUMITRA poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.39. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului (conform art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).
- b) subordonarea față de Viceprimar sau față de Secretarul general unității administrativ-teritoriale, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice.
- d) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

B. Relații de autoritate funcționale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei DUMITRA, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare:

a) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei Comunei DUMITRA sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al Comunei DUMITRA;

b) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei Comunei DUMITRA și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul Comunei DUMITRA, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primăria Comunei DUMITRA în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei DUMITRA.

E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului Comunei DUMITRA și instituțiile subordonate Consiliului local al Comunei DUMITRA sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Art.40. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.), responsabilii compartimentelor de muncă au următoarele responsabilități:

a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității proiectelor actelor administrative, precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;

b) solicită avizul de legalitate de la compartimentul de specialitate pentru rapoarte, referate, note întocmite pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de acte administrative;

c) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă prin: întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;

d) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Art.41. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) se completează cu legislația în vigoare.

VICEPRIMARUL

Art.42. a) Viceprimarul exercită următoarele atribuții principale:

- Coordonează Compartimentul Gospodărire, Întreținere, Pază, Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență și Cabinetul Viceprimarului;
- ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul compartimentelor pe care le are în

subordine;

- participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură executarea hotărârilor Consiliului local;
- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența compartimentelor coordonate;
- înregistrează în evidențele de gestiune primară intrarea - ieșirea materiilor și materialelor achiziționate;
- urmărește descărcarea din gestiune cu bunurile de consum;
- păstrează în bune condiții bunurile și materialele achiziționate;
- elaborarea fișele de post pentru personalul din subordinea sa și pentru personalul din subordinea directă a primarului
- examinează și aplică, cu obiectivitate, criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune avansări
- întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine.

b) Gestionarea flotei auto

- Întocmirea evidențelor vehiculelor: Păstrarea și actualizarea evidenței tuturor vehiculelor din dotarea primăriei, incluzând informații despre starea tehnică, kilometraj, programul de întreținere și utilizarea acestora.
- Planificarea și gestionarea utilizării vehiculelor: Organizarea și programarea utilizării mijloacelor de transport pentru diverse activități oficiale (transportul personalului, transportul materialelor, etc.).

c) Întreținerea și reparația vehiculelor

- Verificarea zilnică a vehiculelor: Realizarea de inspecții zilnice pentru a verifica starea tehnică a vehiculelor și a se asigura că acestea sunt pregătite pentru utilizare.
- Întreținerea periodică a vehiculelor: Organizarea întreținerii periodice a vehiculelor (schimb de ulei, verificări tehnice, reparații uzuale).
- Programarea inspecțiilor tehnice: Asigurarea efectuării inspecțiilor tehnice periodice (ITP) conform legislației și programarea acestora la centre autorizate.

d) Gestionarea consumului de combustibil

- Monitorizarea consumului de combustibil: Păstrarea evidenței consumului de combustibil pentru fiecare vehicul, asigurându-se că acesta este justificat în funcție de utilizarea vehiculului.
- Achiziția și aprovizionarea cu combustibil: Asigurarea aprovizionării corespunzătoare cu combustibil, fie prin contracte cu furnizori locali, fie prin folosirea cardurilor de combustibil.

e) Întocmirea și gestionarea documentației specifice

- Ținerea la zi a documentației vehiculelor: Gestionarea tuturor documentelor necesare vehiculelor (certificat de înmatriculare, asigurări, inspecții tehnice, autorizații speciale, etc.).
- Întocmirea rapoartelor de activitate: Elaborarea de rapoarte periodice privind starea tehnică a vehiculelor, costurile de întreținere, consumul de combustibil și alte aspecte legate de operarea vehiculelor.

f) Gestionarea transportului pentru activitățile primăriei

- Coordonarea transportului pentru proiecte locale: Organizarea și asigurarea mijloacelor de transport pentru desfășurarea proiectelor locale (transportul materialelor pentru lucrări publice, echipamentelor pentru evenimente publice, etc.).
- Asigurarea transportului oficial: Asigurarea transportului primarului, consilierilor locali și

altor angajați ai primăriei pentru întâlniri oficiale, inspecții pe teren sau alte activități administrative.

g) Supravegherea utilizării corecte a vehiculelor

- Monitorizarea șoferilor: Verificarea activității șoferilor pentru a se asigura că vehiculele sunt utilizate doar în scopuri oficiale și în mod corespunzător.
- Controlul utilizării vehiculelor în afara orelor de program: Supravegherea și gestionarea situațiilor în care vehiculele primăriei sunt utilizate în afara orelor de program sau pentru activități neautorizate.

a) Întreținerea și modernizarea drumurilor și infrastructurii publice

- Întreținerea drumurilor și trotuarelor: Supravegherea lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor publice, trotuarelor și altor căi de acces, pentru a asigura siguranța și accesibilitatea.
- Gestionarea rețelelor de utilități publice: Colaborarea cu companiile de utilități (apă, canalizare, electricitate, gaze) pentru asigurarea funcționării corecte a rețelelor publice și coordonarea lucrărilor de întreținere.

b) Întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi și locurilor de agrement

- Întreținerea parcurilor și spațiilor verzi: Organizarea și supravegherea lucrărilor de amenajare, plantare și întreținere a spațiilor verzi, parcurilor și grădinilor publice.
- Planificarea dezvoltării locurilor de agrement: Proiectarea și implementarea proiectelor de modernizare sau extindere a locurilor de agrement (parcuri, terenuri de sport, locuri de joacă etc.).

c) Întreținerea și administrarea clădirilor publice

- Întreținerea clădirilor publice: Organizarea lucrărilor de reparații și întreținere pentru clădirile publice (primăria, școli, grădinițe, dispensare, cămine culturale etc.).
- Gestionarea contractelor de utilități: Coordonarea contractelor pentru furnizarea de utilități (apă, electricitate, încălzire) pentru clădirile publice și monitorizarea consumului.

d) Gestionarea și protejarea bunurilor naturale din domeniul public

- Protejarea resurselor naturale: Implementarea măsurilor de protecție a mediului în ceea ce privește gestionarea pădurilor, apelor și altor resurse naturale aflate în domeniul public.
- Organizarea de activități de curățenie: Coordonarea acțiunilor de curățenie a spațiilor publice, inclusiv organizarea colectării deșeurilor din parcuri, drumuri și alte zone publice.

e) Gestionarea conflictelor privind domeniul public

- Soluționarea litigiilor: Intervenția în caz de conflicte între cetățeni și primărie sau între cetățeni în ceea ce privește utilizarea domeniului public (ocuparea abuzivă a terenurilor publice, vandalizarea bunurilor publice etc.).
- Supravegherea respectării reglementărilor: Monitorizarea respectării legilor și regulamentelor locale privind utilizarea și protejarea bunurilor publice.

CABINETUL PRIMARULUI

Art.43. Activități și operațiuni specifice consilierului primarului:

a) Consultanță și consiliere strategică

- Oferă sfaturi și soluții primarului cu privire la problemele administrative, economice, sociale și politice ale comunei.
- Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare locală și la implementarea politicilor publice.

- Analizează și prezintă riscurile și oportunitățile legate de anumite decizii sau proiecte.
- b) Coordonarea și monitorizarea activităților
 - Asigură coordonarea între primar și celelalte compartimente ale primăriei pentru buna desfășurare a activităților.
 - Monitorizează derularea proiectelor aprobate de Consiliul Local și informează primarul asupra progresului acestora.
 - Urmărește implementarea hotărârilor și dispozițiilor primarului.
- c) Pregătirea documentelor și a rapoartelor
 - Participă la pregătirea documentelor oficiale necesare pentru activitatea primarului (dispoziții, rapoarte, studii, analize etc.).
 - Colaborează cu alte departamente ale primăriei pentru a aduna informații relevante necesare procesului decizional.
 - Întocmește rapoarte periodice pe care le prezintă primarului cu privire la diverse activități sau proiecte în desfășurare.
- d) Relația cu Consiliul Local și alte instituții
 - Facilitează comunicarea între primar și Consiliul Local, participând la ședințele consiliului și asigurând legătura între cele două entități.
 - Colaborează cu instituții publice sau private, ONG-uri și alte autorități pentru a sprijini implementarea proiectelor și politicilor locale.
 - Însoțește primarul la întâlniri oficiale și evenimente.
- e) Suport în gestionarea problemelor cetățenilor
 - Participă la întâlnirile primarului cu cetățenii și oferă suport în rezolvarea problemelor acestora.
 - Centralizează cererile, sugestiile și plângerile cetățenilor și le aduce în atenția primarului.
 - Monitorizează soluționarea problemelor semnalate de cetățeni și raportează progresele.
- f) Comunicare și relații publice
 - Oferă suport în elaborarea mesajelor oficiale, comunicate de presă sau discursuri ale primarului.
 - Asigură o comunicare eficientă cu mass-media locală și regională, în numele primarului.
 - Monitorizează imaginea publică a primarului și oferă soluții pentru îmbunătățirea acesteia.
- g) Gestionarea agendei primarului
 - Organizează și gestionează agenda zilnică a primarului, programând întâlniri, evenimente și vizite oficiale.
 - Pregătește documentele și materialele necesare pentru întâlnirile primarului.
 - Asigură respectarea termenelor și prioritatea activităților din programul primarului.
- h) Analiza și evaluarea proiectelor
 - Analizează proiectele de hotărâri sau propunerile venite din partea consilierilor locali și oferă recomandări primarului.
 - Participă la evaluarea impactului social și economic al proiectelor locale, oferind puncte de vedere obiective.

CABINETUL VICEPRIMARULUI

Art.44. Activități și operațiuni specifice consilierului viceprimarului:

- a) Suport administrativ și organizatoric
 - Asigură gestionarea corespondenței și documentelor Cabinetului Viceprimarului
 - Pregătește și organizează agenda viceprimarului: întâlniri, vizite de lucru, ședințe

- Monitorizează termenele și prioritățile stabilite de viceprimar
- b) Coordonare și monitorizare operațională
 - Urmărește implementarea deciziilor viceprimarului în cadrul compartimentelor coordonate
 - Centralizează rapoarte de activitate de la Compartimentul Gospodărire, Întreținere, Pază și SVSU
 - Participă la inspecții sau verificări pe teren, alături de viceprimar sau în numele acestuia
- c) Comunicare și relații instituționale
 - Menține legătura cu compartimentele coordonate de către viceprimar pentru transmiterea dispozițiilor viceprimarului
 - Facilitează comunicarea între viceprimar și consiliul local, cetățeni sau alte instituții
 - Redactează informări, note interne și sinteze pentru viceprimar
- d) Activități de documentare și analiză
 - Realizează analize și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor coordonate
 - Monitorizează legislația relevantă și propune actualizări ale procedurilor interne
 - Pregătește materiale de informare pentru viceprimar privind proiecte, bugete, sau inițiative locale

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.45.

(1) Secretarul general al comunei face parte din aparatul de specialitate al primarului Comunei DUMITRA.

(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale are în subordine și coordonează activitatea – Compartimentelor Juridic, Evidență agricolă, Cadastru și Fond funciar, Asistență Socială, Amenajarea teritoriului și Urbanism, Disciplina în construcții, Registratură, Relații cu publicul și Monitorizare proceduri administrative și Implementare proiecte, Achiziții publice.

Art.46.

(1) Obiectivele generale privind activitatea secretarului general al comunei:

- I Implementarea unor practici de management și control eficiente care să aibă drept scop asigurarea legalității asupra activităților realizate la nivelul primăriei și să răspundă pe deplin necesităților părților interesate în activitatea primăriei.
- II Creșterea eficienței proceselor de management al resurselor umane.
- III Asigurarea conformității cu legislația și standardele de control intern managerial.
- IV Dezvoltarea profesională continuă a personalului din primărie.
- V Îmbunătățirea comunicării interne și a climatului organizațional.
- VI Îmbunătățirea managementului documentelor și arhivării.
- VII Asigurarea respectării normelor privind integritatea și etica profesională.

(2) Obiectivele specifice privind activitatea secretarului general al comunei:

1. Asigură avizarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local
2. Asigură organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului local la termenele legale și cu respectarea procedurilor aplicabile
3. Asigurarea permanentă a gestionării procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta și prefect
4. Asigurarea permanentă a organizării arhivei și evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
5. Asigurarea permanentă a transparenței și comunicării către instituțiile publice și persoanele

interesate în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare

6. Revizuirea fișelor de post conform noilor cerințe legale.
7. Elaborarea procedurilor documentate pentru activitățile RU.
8. Organizarea de sesiuni de formare profesională.
9. Elaborarea Planurilor de formare profesională.
10. Implementarea unui mecanism de feedback intern.
11. Organizarea de întâlniri lunare de echipă.
12. Revizuirea procedurilor de arhivare.
13. Organizarea de sesiuni de instruire privind etica și integritatea.

Art.47.

(1)Conform O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare, secretarul general al comunei:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local ;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității ;

- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar după caz.
- (2) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (3) Secretarul general al comunei (deoarece nu funcționează birouri ale notarilor publici pe raza localității) îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- (4) Secretarul U.A.T. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de primar privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.
- (5) Secretarul U.A.T., în caz de dizolvare a Consiliului Local și în absența Primarului și Viceprimarului, asigură rezolvarea problemelor curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local.
- (6) În ceea ce privește competențele față de aparatul propriu al primarului:
- a) îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către primar.
 - b) confirmă autenticitatea copiilor cu acte originale, în condițiile legii.
 - c) coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate, stabilite de primar.
 - d) participă, la ședințele comisiei locale de fond funciar.
 - e) asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale de fond funciar pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
 - f) redactează procesele verbale ale ședinței comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei.
 - g) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren.
 - h) asigurarea transparenței decizionale
 - i) monitorizează și asigură implementarea corectă a legislației și normelor juridice la nivelul primăriei și a comunei.
 - j) oferă suport juridic și consiliere pentru primar și Consiliul Local în aplicarea legislației.
- (7) Aplică prevederile Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989,
- (8) Conform O.G. nr. 28/2008 și a normelor tehnice de completare a registrului agricol, secretarul general al comunei are următoarele atribuții:
- a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol.

- b) își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- c) aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol.
- d) semnează centralizatoarele alături de primarul comunei.
- e) urmărește evidența atestatelor de producător agricol și a carnetelor precum și modul de eliberare al acestor documente.

(9) Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legii nr. 52/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, secretarul are atribuțiile :

- a) întocmește organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și le supune aprobării Consiliului Local;
- b) întocmește R.O.F și R.O.I ale aparatului de specialitate al primarului, precum și R.O.F. al Consiliului Local;
- c) elaborarea fișele de post pentru personalul din subordinea sa și pentru personalul din subordinea directă a primarului.
- d) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
- e) elaborarea propunerilor privind stimularea salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- f) examinează și aplică, cu obiectivitate, criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări,
- g) promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.
- h) organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului.
- i) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine.

COMPARTIMENT JURIDIC

Art.48.

(1) Obiectivele stabilite la nivelul compartimentului:

- I Gestionarea eficientă a litigiilor și contenciosului administrativ.
- II Creșterea gradului de conformitate juridică a activităților administrației publice.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

- 1. Întocmirea unei evidențe centralizate a dosarelor juridice și actualizarea lunară a acestora.
- 2. Scăderea cu 20% a termenelor de redactare a întâmpinărilor și notelor juridice.
- 3. Verificarea legalității a 100% din actele administrative emise, cu raportări trimestriale către conducere.
- 4. Întocmirea unui raport anual privind erorile juridice identificate, cu propuneri de corectare și prevenție.

Art.49. Activități și operațiuni specifice activității juridice:

- a) Asistență și consultanță juridică
 - acordă sprijin de specialitate primarului, secretarului general, consiliului local și celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate;
 - avizează pentru legalitate contractele, convențiile și alte documente juridice la care primăria este parte.
- b) Reprezentare juridică
 - reprezintă interesele primăriei și ale consiliului local în fața instanțelor judecătorești de toate

gradele, precum și în fața organelor de urmărire penală, a executorilor judecătorești și a altor autorități;

- formulează acțiuni, întâmpinări, cereri, căi de atac și exercită toate demersurile procesuale necesare apărării intereselor instituției.
- c) Litigii și executări silite
- gestionează dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată sau la executorii judecătorești;
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești definitive și a altor titluri executorii în care instituția este parte;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru întocmirea documentațiilor necesare în cauzele aflate în litigiu.

COMPARTIMENT EVIDENȚĂ AGRICOLĂ, CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR

Art.50.

(1) Obiectivele stabilite la nivelul compartimentului:

- I. Asigurarea unei evidențe unitare și actualizate a datelor din registrul agricol.
- II. Creșterea eficienței operaționale prin digitalizarea proceselor.
- III. Asigurarea unei gestiuni eficiente și conforme a documentelor create și deținute de primărie.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

1. Actualizarea registrului agricol conform OG nr. 28/2008.
2. Interconectarea cu Registrul Agricol Național (RAN).
3. Asigurarea corespondenței datelor din registrul agricol cu baza de date privind taxele și impozitele locale.
4. Digitalizarea completă a registrului agricol.
5. Actualizarea nomenclatorului arhivistic.
6. Inventarierea completă a fondului arhivistic existent.
7. Asigurarea condițiilor de păstrare fizică a documentelor.

Art.51. Atribuțiile privind evidență agricolă sunt următoarele:

- a) Întocmirea și actualizarea registrului agricol
 - Colectează, verifică și înscrie datele privind terenurile, clădirile, animalele, utilajele și membrii gospodăriilor;
 - Asigură actualizarea permanentă a datelor pe baza declarațiilor proprietarilor/utilizatorilor;
 - Eliberează adeverințe și extrase din registrul agricol.
- b) Digitalizarea registrului agricol și interconectarea cu RAN
 - Asigură introducerea corectă și completă a datelor declarate de persoane fizice și juridice în format digital;
 - Verifică periodic concordanța dintre datele electronice și documentele-suport depuse de contribuabili;
 - Asigură transmiterea și actualizarea permanentă a informațiilor în Registrul Agricol Național (RAN), conform termenelor și procedurilor stabilite prin lege;
 - Colaborează cu structurile județene și naționale pentru remedierea eventualelor erori de interconectare și pentru îmbunătățirea funcționării sistemului informatic;
 - Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și securitatea cibernetică în gestionarea registrului agricol digital.

- c) Evidențe și raportări statistice
 - Întocmește și transmite la termenele legale situațiile statistice privind structura exploatațiilor agricole, efectivele de animale și alte date cerute de instituțiile centrale și județene;
 - Colaborează cu Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă Județeană și alte autorități în vederea realizării recensămintelor agricole și a altor anchete statistice.
- d) Sprijin pentru fermieri și gospodării
 - Furnizează date și informații necesare obținerii subvențiilor și sprijinului financiar acordat de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) sau alte instituții;
 - Eliberează documente și adeverințe necesare pentru accesarea programelor și măsurilor de sprijin în agricultură;
 - Consiliază cetățenii în probleme curente legate de evidența agricolă și aplicarea legislației în domeniu.
- e) Gestionarea și valorificarea resurselor agricole locale
 - Sprijină activitățile de gospodărire a pășunilor comunale, terenurilor agricole aflate în administrarea primăriei și altor resurse agricole ale comunei;
 - Participă la activități privind concesionarea/închirierea pășunilor și terenurilor agricole din domeniul public sau privat al comunei;
 - Colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local în vederea adoptării de măsuri pentru dezvoltarea agriculturii locale.
- f) Suport în aplicarea legislației agricole și funciare
 - asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul agricol și funciar, în limitele competențelor stabilite;
 - colaborează cu comisia locală de fond funciar pentru soluționarea cererilor cetățenilor și punerea în aplicare a hotărârilor privind reconstituirea dreptului de proprietate;
 - sprijină acțiunile de verificare și control organizate de instituțiile abilitate.
- g) Alte atribuții:
 - înregistrează cererile pentru eliberarea atestatelor de producător în registrul pentru evidența atestatelor de producător, eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, în conformitate cu Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
 - îndeplinește procedurile prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
 - întocmește situații și rapoarte privind atestatele de producător eliberate, respectiv terenurile vândute conform Legii nr. 17/2014;
 - înregistrează contractele de arendare în registrul pentru evidența contractelor de arendare și acorda asistență în vederea întocmirii acestor contracte, conform art. 1836-1850 Cod civil ;

Art.52. Activități și operațiuni specifice activității de fond funciar:

- g) Gestionarea cererilor de restituire a terenurilor
 - Primirea și înregistrarea cererilor: Primirea cererilor de la cetățeni privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în baza Legii fondului funciar.
 - Verificarea documentației: Verificarea documentelor depuse de cetățeni pentru a stabili dreptul de proprietate, inclusiv acte de proprietate, titluri de proprietate, hotărâri judecătorești, etc.
 - Întocmirea referatelor și rapoartelor: Întocmirea documentației necesare pentru a fundamenta propunerile de reconstituire a dreptului de proprietate, în vederea înaintării către Comisia locală de fond funciar.
- h) Eliberarea și gestionarea titlurilor de proprietate
 - Emiterea titlurilor de proprietate: Elaborarea și emiterea titlurilor de proprietate în conformitate cu deciziile comisiei locale de fond funciar.
 - Distribuirea titlurilor de proprietate: Înmânarea titlurilor de proprietate către cetățeni și gestionarea unei arhive cu aceste documente.
- i) Întocmirea și actualizarea registrului de fond funciar
 - Gestionarea registrului de fond funciar: Întocmirea și actualizarea constantă a registrului de fond funciar, care conține evidența tuturor terenurilor din comună și a proprietarilor acestora.
 - Înscrierea modificărilor: Actualizarea registrului în cazul modificării suprafețelor de teren, schimbării proprietarilor, divizării sau comasării terenurilor.
- j) Stabilirea amplasamentelor și măsurători cadastrale
 - Stabilirea amplasamentelor pentru terenuri: Verificarea și determinarea exactă a amplasamentelor pentru terenurile solicitate la reconstituirea dreptului de proprietate.
 - Colaborarea cu topografi și specialiști cadastrali: Efectuarea măsurătorilor și întocmirea documentației tehnice în colaborare cu specialiști în cadastru și topografie.
 - Verificarea planurilor cadastrale: Verificarea planurilor cadastrale și a schițelor aferente terenurilor pentru a se asigura conformitatea acestora cu cererile depuse.
- k) Relația cu Comisia locală de fond funciar
 - Pregătirea și participarea la ședințele comisiei: Pregătirea documentației necesare pentru ședințele comisiei de fond funciar și prezentarea situațiilor legate de cererile de restituire.
 - Implementarea deciziilor comisiei: Implementarea deciziilor luate de comisie, cum ar fi emiterea de titluri de proprietate sau alte documente legate de fondul funciar.
- l) Restituirea terenurilor conform legislației
 - Aplicarea legislației fondului funciar: Asigurarea respectării legislației privind reconstituirea și retrocedarea terenurilor, în special Legea nr. 18/1991 și alte acte normative.
 - Rezolvarea disputelor și contestațiilor: Gestionarea contestațiilor sau litigiilor legate de reconstituirea drepturilor de proprietate, colaborând cu instituțiile abilitate și oferind suport juridic cetățenilor.
- m) Acordarea de informații și consultanță cetățenilor
 - Informarea cetățenilor privind drepturile lor: Oferirea de informații cetățenilor cu privire la drepturile și obligațiile lor în domeniul fondului funciar.
 - Consultanță privind documentația necesară: Consilierea cetățenilor cu privire la documentele necesare pentru depunerea cererilor de retrocedare sau pentru obținerea titlurilor de proprietate.

- n) Colaborarea cu alte instituții și autorități
 - Colaborarea cu OCPI (Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară): Transmiterea documentațiilor cadastrale și a titlurilor de proprietate către OCPI pentru înscrierea în cartea funciară.
 - Colaborarea cu alte autorități locale și regionale: Comunicarea cu alte instituții publice pentru obținerea avizelor și clarificarea aspectelor juridice legate de fondul funciar.
- o) Arhivarea și gestionarea documentației fondului funciar
 - Arhivarea documentelor: Organizarea și păstrarea în siguranță a documentelor legate de fondul funciar, precum cereri, titluri de proprietate, schițe cadastrale și hotărâri ale comisiei.
 - Gestionarea bazelor de date: Actualizarea și gestionarea bazei de date electronice și a arhivelor fizice cu privire la proprietățile fondului funciar.

Art.53. Activități și operațiuni specifice activității de cadastru:

- a) Întocmirea și actualizarea documentației cadastrale
 - Întocmirea documentelor cadastrale: Pregătirea și gestionarea documentației necesare pentru identificarea, măsurarea și înregistrarea terenurilor și clădirilor în registrul cadastral.
 - Actualizarea datelor cadastrale: Actualizarea periodică a informațiilor cadastrale privind proprietățile, cum ar fi schimbările în suprafețele terenurilor, modificările proprietarilor sau construcțiile noi.
- b) Colaborarea cu topografi și specialiști în măsurători cadastrale
 - Efectuarea măsurătorilor de teren: Colaborarea cu topografi pentru măsurători și delimitarea terenurilor, în vederea întocmirii planurilor cadastrale.
 - Verificarea planurilor cadastrale: Verificarea și avizarea planurilor cadastrale realizate de către specialiști pentru a asigura corectitudinea acestora.
- c) Verificarea și gestionarea limitelor de proprietate
 - Stabilirea limitelor proprietăților: Verificarea și marcarea limitelor terenurilor pentru a asigura conformitatea cu înregistrările cadastrale și pentru a soluționa eventualele conflicte dintre proprietari.
 - Soluționarea disputelor privind limitele: Colaborarea cu proprietarii și cu specialiștii în cadastru pentru soluționarea disputelor legate de limitele terenurilor.
- d) Gestionarea documentației pentru eliberarea de certificate de urbanism și autorizații de construire
 - Pregătirea și verificarea documentației cadastrale: Verificarea existenței datelor cadastrale corecte și actualizate pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire.
 - Asigurarea conformității documentației: Verificarea conformității documentelor cadastrale cu cerințele legale pentru a permite realizarea lucrărilor de construcții.
- e) Colaborarea la elaborarea și actualizarea planurilor cadastrale și topografice
 - Participarea la realizarea planurilor cadastrale: Pregătirea documentației în vederea elaborării de planuri cadastrale pentru diverse zone din comună, inclusiv zone rezidențiale, agricole sau industriale.
 - Revizuirea și actualizarea periodică: Colaborarea la activitatea de actualizare a planurilor cadastrale în funcție de modificările aduse terenurilor sau construcțiilor înregistrate.
- f) Inventarierea și gestionarea proprietăților publice și private
 - Inventarierea proprietăților publice: Realizarea inventarului terenurilor și clădirilor aflate în proprietatea publică a comunei.

- Gestionarea bazelor de date privind proprietățile: Menținerea și actualizarea unei baze de date complete și precise privind proprietățile aflate în evidența primăriei, atât publice cât și private.
- g) Consultanță și informare pentru cetățeni
 - Furnizarea de informații cetățenilor: Oferirea de informații și consultanță cetățenilor privind situația juridică a terenurilor și clădirilor, înregistrarea proprietăților și procedurile de cadastru.
 - Îndrumarea cetățenilor în procesul de cadastru: Ghidarea cetățenilor prin procesul de întocmire a documentației cadastrale necesare pentru diverse tranzacții imobiliare sau pentru obținerea autorizațiilor.
- h) Arhivarea și gestionarea documentelor cadastrale
 - Arhivarea documentației cadastrale: Organizarea și păstrarea în siguranță a tuturor documentelor cadastrale, inclusiv planuri, măsurători, extrase de carte funciară și alte acte relevante.
 - Gestionarea arhivei digitale: Menținerea arhivei electronice și a bazelor de date digitale privind cadastrul, asigurându-se că acestea sunt corect actualizate și protejate.
- i) Soluționarea litigiilor și contestațiilor privind cadastrul
 - Rezolvarea conflictelor legate de cadastru: Intervenția în rezolvarea disputelor legate de proprietate și cadastru, colaborând cu autoritățile și instanțele judecătorești pentru soluționarea litigiilor.
 - Verificarea conformității juridice: Asigurarea conformității legale a documentelor cadastrale în toate tranzacțiile și operațiunile care implică terenuri sau construcții.

Art.54. Activități și operațiuni specifice privind organizarea arhivei primăriei:

- a) Primirea, clasarea și înregistrarea documentelor
 - Recepționarea documentelor oficiale: Primirea tuturor documentelor care urmează a fi arhivate din diverse compartimente ale primăriei.
 - Clasificarea documentelor: Organizarea și clasificarea documentelor în funcție de tipul și data acestora (acte administrative, acte contabile, acte de urbanism, etc.).
 - Înregistrarea în registrele de arhivă: Întocmirea registrului de intrare pentru fiecare document primit și înregistrarea acestuia în baza de date a arhivei.
- b) Organizarea documentelor arhivate
 - Crearea și menținerea unui sistem de dosare: Organizarea documentelor în dosare și fișiere, respectând sistemele de clasificare stabilite (tematic, cronologic sau alfabetic).
 - Depozitarea documentelor: Amplasarea documentelor în spațiile de depozitare special destinate arhivei, conform normelor de păstrare și protecție a arhivelor.
 - Digitalizarea documentelor: Crearea unei arhive electronice prin scanarea și indexarea documentelor importante pentru a facilita accesul și păstrarea acestora pe termen lung.
- c) Păstrarea și protejarea documentelor
 - Asigurarea condițiilor de păstrare: Menținerea unui mediu adecvat de păstrare pentru documentele fizice, protejându-le împotriva deteriorării (umiditate, praf, temperaturi inadecvate).
 - Întocmirea și actualizarea inventarelor arhivei: Monitorizarea stării documentelor și actualizarea periodică a inventarelor cu privire la conținutul arhivei.
- d) Eliberarea și gestionarea accesului la documente
 - Accesul la documente: Asigurarea accesului la documente pentru cetățeni sau alte instituții conform procedurilor legale (la cerere, pentru consultare sau eliberarea de copii).

- Întocmirea adeverințelor și eliberarea copiilor: Eliberarea de adeverințe sau copii conforme ale documentelor arhivate, în funcție de solicitările primite.
- Întocmirea proceselor-verbale pentru consultarea documentelor: Întocmirea unui proces-verbal de eliberare sau consultare pentru fiecare document scos temporar din arhivă.
- e) Gestionarea termenelor de păstrare și casare
 - Monitorizarea termenelor de păstrare: Verificarea și monitorizarea documentelor în funcție de durata de păstrare impusă de legislație.
 - Casarea documentelor: Organizarea operațiunilor de casare pentru documentele care și-au depășit termenul de păstrare, în conformitate cu normele legale și după obținerea aprobărilor necesare.
- f) Întocmirea rapoartelor privind activitatea arhivei
 - Raportarea activităților specifice arhivei: Întocmirea de rapoarte periodice privind activitățile desfășurate (numărul documentelor arhivate, casate, eliberate) și prezentarea acestora către conducerea primăriei sau Consiliul Local.
 - Actualizarea periodică a evidențelor arhivei: Revizuirea și actualizarea bazei de date a arhivei pentru a reflecta toate modificările și operațiunile recente.
- g) Conformitatea cu legislația și reglementările în vigoare
 - Respectarea reglementărilor legale: Asigurarea conformității cu toate normele legale privind arhivarea documentelor (Legea Arhivelor Naționale, normele privind protecția datelor, etc.).
 - Întocmirea actelor administrative: Pregătirea documentelor necesare pentru verificările sau inspecțiile din partea Arhivelor Naționale sau alte autorități competente.
- h) Coordonarea cu alte compartimente
 - Colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei: Asigurarea unei bune colaborări cu celelalte departamente pentru a primi documentele necesare arhivării la timp și în formatul corect.
 - Întocmirea de proceduri interne: Elaborarea de proceduri și ghiduri pentru angajații primăriei în ceea ce privește predarea corectă a documentelor în vederea arhivării.
- i) Arhivarea documentelor electronice
 - Gestionarea arhivei electronice: Asigurarea păstrării corespunzătoare a documentelor electronice, fie prin sisteme informatice interne, fie prin soluții cloud, respectând normele de securitate.
 - Întreținerea și protecția datelor: Asigurarea integrității și protecției datelor electronice împotriva pierderii sau deteriorării.

COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE, ACHIZIȚII PUBLICE

Art.55.

(1) Obiectivele stabilite la nivelul compartimentului:

- I. Asigurarea legalității și transparenței în toate procedurile de achiziții publice.
- II. Asigurarea unei planificări, execuții și monitorizări eficiente a activităților de achiziții publice, în acord cu nevoile UAT și cu respectarea prevederilor legale.
- III. Reducerea riscurilor și conformarea cu cerințele de control intern managerial.
- IV. Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului implicat.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

1. Implementarea unui sistem complet de achiziții prin SEAP.
2. Respectarea pragurilor valorice și a tipurilor de proceduri conform legii.
3. Îndeplinirea în proporție de minimum 85% a Programului anual al achizițiilor publice,

inclusiv solicitările suplimentare.

4. Optimizarea duratei de derulare a procedurilor.
5. Crearea unui registru electronic de furnizori eligibili.
6. Monitorizarea respectării obligațiilor contractuale.
7. Formarea continuă a personalului.

Art.56. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- a) Planificarea achizițiilor publice
 - Întocmirea planului anual de achiziții: Elaborarea și actualizarea planului de achiziții publice în funcție de bugetul aprobat și necesitățile primăriei.
 - Identificarea necesităților: Colaborarea cu celelalte compartimente pentru a identifica nevoile de bunuri, servicii și lucrări care urmează a fi achiziționate.
- b) Proceduri de achiziții publice
 - Selectarea procedurii adecvate: Alegerea procedurii corecte de achiziție în funcție de valoarea estimată a contractului (achiziție directă, licitație deschisă, cerere de oferte, negociere etc.).
 - Întocmirea documentației de achiziție: Elaborarea documentațiilor pentru achizițiile publice, inclusiv caietul de sarcini, fișele de date, anunțurile de participare și instrucțiunile pentru ofertanți.
 - Publicarea anunțurilor de achiziții: Publicarea anunțurilor de licitații sau achiziții pe platformele electronice dedicate (ex. SEAP) și în Monitorul Oficial, conform legislației.
- c) Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție
 - Primirea și evaluarea ofertelor: Gestionarea procesului de primire a ofertelor și participarea la comisiile de evaluare a acestora.
 - Verificarea conformității ofertelor: Asigurarea că ofertele primite respectă cerințele caietului de sarcini și normele legale.
 - Negocierea contractelor: Participarea la negocieri cu furnizorii și prestatorii pentru obținerea unor condiții avantajoase pentru primărie.
 - Semnarea și derularea contractelor: Gestionarea procedurilor legate de semnarea contractelor de achiziție și monitorizarea derulării acestora până la finalizare.
- d) Gestionarea investițiilor publice
 - Implementarea proiectelor de investiții: Supravegherea implementării proiectelor de investiții publice locale, asigurând respectarea termenelor și a calității lucrărilor.
 - Monitorizarea cheltuielilor de investiții: Supravegherea modului în care se utilizează fondurile alocate pentru investiții, asigurându-se că sumele sunt cheltuite în conformitate cu bugetul aprobat.
 - Întocmirea rapoartelor de progres: Realizarea de rapoarte periodice privind stadiul implementării proiectelor și prezentarea acestora conducerii primăriei sau Consiliului Local.
- e) Respectarea legislației privind achizițiile publice
 - Aplicarea legislației: Asigurarea respectării legislației în vigoare privind achizițiile publice (Legea 98/2016, Legea 99/2016 etc.) și a normelor europene, acolo unde este cazul.
 - Gestionarea contestațiilor: Tratarea contestațiilor și reclamațiilor primite în legătură cu procedurile de achiziție, colaborând cu avocații sau alte autorități de control.
- f) Colaborarea cu autoritățile de control și finanțare
 - Colaborarea cu autoritățile centrale: Asigurarea comunicării eficiente cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) și alte instituții de control pentru respectarea procedurilor

legale.

- Coordonarea proiectelor cu finanțare externă: Colaborarea cu autoritățile pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri guvernamentale, europene sau alte surse externe.
- g) Monitorizarea contractelor
 - Urmărirea derulării contractelor: Monitorizarea îndeplinirii obligațiilor contractuale de către furnizori, prestatori sau executanți, precum și aplicarea eventualelor penalități în caz de nerespectare a clauzelor contractuale.
 - Gestionarea documentației contractuale: Păstrarea unei evidențe clare și actualizate a tuturor contractelor de achiziție, inclusiv modificările și actele adiționale.
- h) Arhivarea și gestionarea documentației
 - Păstrarea și arhivarea documentelor: Asigurarea unei arhive organizate a tuturor documentelor aferente procedurilor de achiziții publice și proiectelor de investiții (documentație de atribuire, oferte, contracte, rapoarte).
 - Gestionarea arhivei electronice: Utilizarea sistemelor electronice pentru arhivarea și gestionarea eficientă a documentelor aferente achizițiilor.
- i) Consultanță și suport pentru celelalte compartimente
 - Consultanță în achiziții publice: Oferirea de suport și consultanță compartimentelor primăriei în ceea ce privește achizițiile de bunuri și servicii, precum și în derularea investițiilor.
 - Întocmirea propunerilor de buget pentru achiziții: Colaborarea cu compartimentul financiar pentru planificarea și includerea achizițiilor în bugetul anual al primăriei.
- j) Raportări și informări periodice
 - Întocmirea rapoartelor: Realizarea de rapoarte către conducerea primăriei și Consiliul Local privind activitatea de achiziții publice și derularea proiectelor de investiții.
 - Actualizarea raportărilor pe platformele de achiziții: Asigurarea raportărilor și actualizărilor necesare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și alte platforme relevante.
- k) Organizarea licitațiilor și a sesiunilor de ofertare
 - Coordonarea licitațiilor publice: Organizarea licitațiilor publice, inclusiv pregătirea spațiilor necesare și asigurarea transparenței procesului.
 - Coordonarea comisiilor de evaluare: Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor și asigurarea transparenței și corectitudinii procesului de evaluare.
- l) Îmbunătățirea proceselor interne
 - Optimizarea procedurilor de achiziții: Identificarea și implementarea de soluții pentru eficientizarea procedurilor de achiziții și investiții publice, în vederea reducerii costurilor și creșterii eficienței.
 - Monitorizarea și evaluarea performanței: Evaluarea performanței furnizorilor și prestatorilor de servicii în raport cu contractele atribuite, pentru a asigura calitatea și promptitudinea serviciilor sau lucrărilor livrate.
-

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.57.

(1) Obiectivele stabilite la nivelul compartimentului:

- I. Creșterea eficienței serviciilor sociale oferite comunității.
- II. Îmbunătățirea procesului de identificare și sprijinire a persoanelor vulnerabile.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

1. Realizarea unei baze de date actualizate cu beneficiarii de servicii sociale.
2. Implementarea unui sistem de evaluare periodică a nevoilor sociale.
3. Derularea de campanii de informare privind drepturile sociale.
4. Facilitarea accesului la servicii sociale pentru persoane izolate.

Art.58. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- a) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
 - De realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
 - De coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - De strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
 - De comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
 - De promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- b) Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:
 - Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
 - Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - Efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - Realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de

- asistență socială;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- c) Gestionarea cererilor de beneficii sociale
- Primirea și înregistrarea cererilor: Colectarea și verificarea cererilor depuse de cetățeni pentru diverse beneficii sociale (ajutor social, alocații de stat, indemnizații etc.).
 - Evaluarea eligibilității: Verificarea condițiilor de eligibilitate a solicitanților în conformitate cu legislația în vigoare, precum Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune
 - Acordarea și urmărirea plății beneficiilor: Gestionarea procesului de acordare și verificarea respectării condițiilor pentru menținerea beneficiilor, inclusiv verificarea periodică a dosarelor.
- d) Întocmirea și actualizarea dosarelor de asistență socială
- Întocmirea dosarelor sociale: Crearea și gestionarea dosarelor pentru beneficiarii de asistență socială, cu toate documentele justificative necesare (adeverințe de venit, declarații etc.).
 - Actualizarea periodică a dosarelor: Revizuirea și actualizarea periodică a dosarelor beneficiarilor pentru a reflecta schimbările survenite (modificări de venit, situații familiale etc.).
- e) Monitorizarea și controlul situației sociale a beneficiarilor
- Verificarea situației socio-economice: Efectuarea de anchete sociale pentru evaluarea nevoilor familiilor și persoanelor aflate în dificultate.
 - Controlul respectării condițiilor de acordare: Monitorizarea beneficiilor acordate și verificarea respectării condițiilor stabilite pentru menținerea acestora (de exemplu, participarea la programe de reintegrare în muncă sau de educație).
- f) Consiliere socială și sprijin pentru persoanele vulnerabile
- Consiliere socială: Oferirea de consiliere și suport pentru persoanele aflate în situații vulnerabile (persoane cu dizabilități, familii monoparentale, persoane vârstnice, etc.).
 - Facilitarea accesului la servicii: Ajutarea beneficiarilor să acceseze alte servicii sau resurse disponibile la nivel comunitar, cum ar fi consilierea juridică, suport psihologic sau accesul la locuințe sociale.
- g) Implementarea programelor de asistență socială la nivel local
- Derularea programelor de sprijin: Implementarea și gestionarea programelor sociale derulate la nivel local, în colaborare cu alte autorități (ex. sprijin pentru încălzire, tichete sociale, programe de hrană etc.).
 - Coordonarea proiectelor cu ONG-uri și alte instituții: Colaborarea cu organizații non-guvernamentale și instituții publice pentru derularea de proiecte comune de sprijin pentru categoriile vulnerabile.
- h) Acordarea de asistență pentru persoanele cu dizabilități
- Eliberarea documentelor necesare: Acordarea de asistență în obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap și gestionarea beneficiilor aferente (indemnizații, facilități fiscale etc.).
 - Sprijin pentru accesarea serviciilor de recuperare: Orientarea beneficiarilor cu dizabilități către servicii de recuperare sau asistență medicală specializată.
- i) Asigurarea protecției copilului
- Identificarea și sprijinirea familiilor vulnerabile: Monitorizarea familiilor cu copii aflați în situații de risc și oferirea de sprijin pentru prevenirea abandonului sau abuzului.
 - Întocmirea anchetelor sociale: Realizarea de anchete sociale pentru evaluarea situației familiilor care solicită ajutoare sau sunt implicate în cazuri de protecția copilului.

- j) Asigurarea protecției persoanelor vârstnice
 - Monitorizarea persoanelor vârstnice vulnerabile: Identificarea persoanelor vârstnice care necesită sprijin și oferirea de asistență pentru menținerea autonomiei acestora.
 - Servicii de îngrijire la domiciliu: Colaborarea cu servicii de îngrijire la domiciliu sau alte organizații pentru asigurarea unei îngrijiri adecvate persoanelor vârstnice.
- k) Gestionarea ajutoarelor de urgență
 - Acordarea ajutoarelor de urgență: Întocmirea și gestionarea dosarelor pentru acordarea ajutoarelor de urgență persoanelor afectate de calamități naturale sau alte situații de criză.
 - Colaborarea cu autoritățile județene și naționale: Coordonarea cu instituțiile abilitate pentru a asigura intervenții rapide în cazuri de urgență (incendii, inundații, etc.).
- l) Întocmirea și gestionarea raportărilor
 - Întocmirea rapoartelor periodice: Realizarea de rapoarte pentru conducerea primăriei și pentru autoritățile centrale privind activitatea de asistență socială și beneficiile acordate.
 - Gestionarea evidențelor statistice: Păstrarea unor evidențe clare și precise privind numărul de beneficiari, tipurile de ajutoare acordate și evoluția acestora.
- m) Colaborarea cu alte compartimente ale primăriei
 - Cooperarea cu compartimentul financiar: Asigurarea colaborării cu compartimentul financiar pentru buna gestionare a fondurilor destinate asistenței sociale.

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Art.59.

(1) Obiectivul stabilit la nivelul compartimentului:

- I. Îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor.
- II. Creșterea eficienței proceselor de înregistrare și gestionare a documentelor.
- III. Asigurarea transparenței și accesului facil la informațiile de interes public.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

- 1. Creșterea gradului de satisfacție al cetățenilor.
- 2. Reducerea timpului de procesare a documentelor.
- 3. Creșterea accesului cetățenilor la informații publice.

Art.60. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- a) Gestionarea corespondenței oficiale
 - Înregistrarea documentelor: Preluarea și înregistrarea tuturor documentelor primite la primărie (cereri, sesizări, petiții, rapoarte etc.) în registrul de intrări-ieșiri.
 - Distribuirea corespondenței: Transmiterea documentelor către compartimentele competente pentru rezolvare și păstrarea unei evidențe stricte a acestora.
 - Întocmirea și expedierea corespondenței oficiale: Pregătirea și trimiterea documentelor oficiale către instituțiile publice, cetățeni sau alte entități relevante.
- b) Administrarea registrelor oficiale
 - Întocmirea și păstrarea registrelor oficiale: Menținerea în ordine și actualizarea registrelor de evidență a documentelor (intrări, ieșiri, procese-verbale, etc.).
 - Gestionarea registrului de corespondență: Păstrarea și actualizarea unui registru de evidență a documentelor trimise și primite de primărie.
- c) Asistență pentru ședințele Consiliului Local

- Organizarea ședințelor: Pregătirea documentelor necesare pentru ședințele Consiliului Local (ordinea de zi, proiecte de hotărâri, rapoarte).
- Redactarea proceselor-verbale: Întocmirea proceselor-verbale și păstrarea evidenței acestora după fiecare ședință a Consiliului Local.
- Transmiterea hotărârilor: Distribuirea hotărârilor Consiliului Local către compartimentele și instituțiile relevante pentru punerea lor în aplicare.
- d) Primirea și îndrumarea cetățenilor
 - Primirea cererilor și sesizărilor cetățenilor: Preluarea solicitărilor de la cetățeni și îndrumarea acestora către compartimentele corespunzătoare pentru soluționare.
 - Oferirea de informații: Furnizarea de informații și asistență cu privire la procedurile administrative, documentele necesare și modul de soluționare a diferitelor cereri.
- e) Arhivarea și gestionarea documentației
 - Arhivarea documentelor: Organizarea și arhivarea documentelor administrative în conformitate cu normele legale, asigurând păstrarea acestora pe termen lung.
 - Accesul la arhivă: Asigurarea accesului la documentele arhivate în funcție de cerințele legale și solicitările compartimentelor interne sau ale altor instituții.
- f) Întocmirea și gestionarea documentelor administrative
 - Redactarea și tipărirea documentelor: Întocmirea de adrese oficiale, note interne, dispoziții ale primarului și alte documente necesare pentru activitatea administrativă.
 - Verificarea documentelor: Verificarea corectitudinii și completitudinii documentelor înainte de semnarea și expedierea acestora.
- g) Monitorizarea termenelor legale
 - Urmărirea termenelor de răspuns: Monitorizarea termenelor legale pentru rezolvarea solicitărilor și sesizărilor primite de la cetățeni și transmiterea acestora către compartimentele relevante.
 - Raportarea întârzierilor: Informarea superiorilor despre întârzierile în soluționarea documentelor sau în respectarea termenelor legale.
- h) Organizarea și menținerea unui flux eficient al documentelor
 - Distribuirea documentelor: Asigurarea circulației documentelor între compartimentele primăriei și urmărirea soluționării acestora în termenul prevăzut.
 - Păstrarea unei evidențe clare: Asigurarea unei evidențe clare și actualizate a tuturor documentelor oficiale care intră și ies din primărie.
- i) Asigurarea confidențialității documentelor
 - Gestionarea documentelor confidențiale: Asigurarea confidențialității documentelor sensibile și protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu reglementările GDPR.
- j) Suport administrativ pentru conducerea primăriei
 - Asistență pentru primar și viceprimar: Oferirea de suport administrativ (pregătirea agendelor, gestionarea corespondenței, programarea întâlnirilor) pentru primar și viceprimar.
 - Participarea la întâlniri și evenimente: Pregătirea documentelor și materialelor necesare pentru întâlnirile oficiale și evenimentele la care participă conducerea primăriei.
- k) Coordonarea cu alte instituții și autorități
 - Comunicarea cu alte instituții publice: Menținerea legăturii cu alte instituții publice (prefectură, consiliul județean, alte primării) pentru transmiterea documentelor și informațiilor necesare.
 - Transmiterea datelor statistice: Colectarea și transmiterea datelor solicitate de autorități naționale sau județene în ceea ce privește activitatea administrativă.

- l) Suport pentru evenimentele publice și activitățile locale
 - Organizarea evenimentelor: Sprijinirea organizării evenimentelor publice locale (întâlniri cu cetățenii, conferințe, festivități) din punct de vedere logistic și administrativ.
 - Pregătirea documentației necesare: Întocmirea documentelor și materialelor necesare pentru evenimente și activități publice.
- m) Actualizarea datelor în sistemele informatice
 - Actualizarea bazei de date: Introducerea și actualizarea informațiilor din documentele primăriei în sistemele informatice interne, asigurând corectitudinea datelor.
 - Utilizarea software-urilor de gestionare: Utilizarea aplicațiilor și programelor software specifice pentru gestionarea documentelor, corespondenței și arhivelor.

Art. 61. Activități și operațiuni specifice privind organizarea monitorului oficial local:

- a) Organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Anexei 1 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Implementarea și actualizarea procedurilor administrative: Asigurarea implementării corecte a tuturor procedurilor administrative în funcție de reglementările legislative și cerințele Consiliului Local.
- Asigurarea transparenței administrative: Monitorizarea respectării normelor de transparență în activitatea instituțională, facilitând accesul publicului la informații de interes general.

COMPARTIMENTUL AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Art.62.

(1) Obiectivele stabilite la nivelul compartimentului:

- I. Asigurarea unei dezvoltări teritoriale durabile, coerente și conforme cu reglementările legale..
- II. Creșterea eficienței și transparenței procesului de autorizare a lucrărilor de construcții.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

- 1. Actualizarea periodică a documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ)
- 2. Corelarea planurilor urbanistice cu reglementările din legislația privind Urbanismul. Asigurarea corespondenței datelor din registru agricol cu datele înregistrate în baza de date la taxe și impozite locale.
- 3. Monitorizarea respectării autorizațiilor de construire.
- 4. Creșterea gradului de informare a cetățenilor.

Art.63. Activități și operațiuni specifice activității de urbanism și amenajarea teritoriului:

- a) Emiterea certificatelor de urbanism
 - Primirea și procesarea cererilor: Se primesc cererile cetățenilor și ale agenților economici pentru emiterea certificatelor de urbanism necesare pentru construcții, modificări, extinderi sau schimbarea destinației unor clădiri.
 - Analiza conformității: Verificarea conformității solicitărilor cu Planul Urbanistic General (PUG), Planurile Urbanistice Zonale (PUZ) și Planurile Urbanistice de Detaliu (PUD).
 - Emiterea certificatelor de urbanism: Certificatul de urbanism este emis pe baza analizei documentației și specifică reglementările urbanistice aplicabile, precum și avizele și acordurile necesare.
- b) Autorizarea construcțiilor și demolărilor

- Primirea și verificarea documentației pentru autorizații de construcție: Se primesc și verifică proiectele și documentațiile tehnice necesare pentru obținerea autorizației de construcție.
- Emiterea autorizațiilor de construcție/demolare: Se emit autorizații de construire sau demolare după verificarea conformității proiectelor cu normele urbanistice și legislația în vigoare.
- Monitorizarea respectării autorizațiilor: Supravegherea derulării lucrărilor pentru a se asigura că acestea se desfășoară în conformitate cu autorizațiile emise.
- c) Gestionarea Planului Urbanistic General (PUG)
 - Actualizarea și revizuirea PUG: Colaborarea cu specialiști în urbanism pentru revizuirea și actualizarea PUG, care stabilește reglementările pentru utilizarea terenurilor la nivel de comună.
 - Implementarea PUG: Supravegherea aplicării reglementărilor prevăzute în PUG în toate proiectele de construcție sau dezvoltare locală.
- d) Elaborarea și avizarea Planurilor Urbanistice Zonale (PUZ) și a Planurilor Urbanistice de Detaliu (PUD)
 - Întocmirea PUZ și PUD: Elaborarea PUZ și PUD pentru zonele specifice din comună care necesită o reglementare mai detaliată decât cea oferită de PUG.
 - Avizarea PUZ și PUD: Verificarea documentațiilor tehnice aferente PUZ și PUD și obținerea avizelor necesare de la autoritățile competente.
 - Implementarea planurilor zonale și de detaliu: Supravegherea respectării reglementărilor stabilite în PUZ și PUD în cadrul proiectelor de dezvoltare.
- e) Verificarea și avizarea documentației tehnice
 - Evaluarea proiectelor de construcții: Analizarea proiectelor tehnice depuse de cetățeni sau investitori, pentru a verifica respectarea reglementărilor în vigoare.
 - Emiterea avizelor tehnice: Emiterea avizelor necesare pentru diverse lucrări de construcții, extinderi sau modificări, în baza analizei tehnice și urbanistice.
- f) Monitorizarea dezvoltării și utilizării terenurilor
 - Controlul asupra lucrărilor de construcții: Monitorizarea lucrărilor de construcții pentru a se asigura că se desfășoară în conformitate cu autorizațiile și reglementările urbanistice.
 - Controlul respectării normelor de amenajare a teritoriului: Asigurarea respectării normelor privind utilizarea terenurilor, densitatea construcțiilor, înălțimea clădirilor și alte reglementări impuse prin PUG sau PUZ.
 - Efectuarea controalelor pe teren pentru identificarea lucrărilor executate fără autorizație sau cu încălcarea autorizației;
- g) Consilierea cetățenilor și investitorilor
 - Oferirea de consultanță urbanistică: Consilierea cetățenilor, investitorilor și dezvoltatorilor în ceea ce privește reglementările urbanistice aplicabile și procedurile pentru obținerea autorizațiilor necesare.
 - Informarea publicului: Informarea cetățenilor despre regulile și normele de urbanism, precum și despre proiectele de dezvoltare aflate în derulare la nivel local.
- h) Colaborarea cu alte autorități și instituții
 - Cooperarea cu inspectoratul de stat în construcții: Colaborarea cu Inspectoratul de Stat în Construcții pentru verificarea și controlul construcțiilor.
 - Colaborarea cu alte autorități locale și regionale: Comunicarea și colaborarea cu alte instituții publice pentru obținerea avizelor necesare și respectarea reglementărilor inter-instituționale.
- i) Gestionarea bazei de date și arhivarea documentației
 - Actualizarea arhivei urbanistice: Gestionarea arhivei documentelor de urbanism, a

certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și avizelor emise.

- Crearea și gestionarea bazei de date GIS: Administrarea bazelor de date informatice cu informații despre terenuri, clădiri și planuri de urbanism, folosind sisteme informatice geografice (GIS).
- j) Participarea la ședințele de consiliu local
- Prezentarea proiectelor urbanistice: Pregătirea și prezentarea în cadrul consiliului local a proiectelor de urbanism care necesită aprobări sau avizări, cum ar fi PUZ, PUD și modificările PUG.
- Consultări publice și dezbateri: Organizarea și participarea la consultările publice privind proiectele de dezvoltare urbană și modificările planurilor urbanistice.

COMPARTIMENTUL Buget-Finanțe, Resurse umane, Impozite și taxe locale

Art.64.

(1) Obiectivele stabilite la nivelul compartimentului:

- I. Asigurarea unei gestiuni financiare conforme cu legislația în vigoare.
- II. Respectarea termenelor de raportare financiară și fiscală.
- III. Dezvoltarea capacității de programare bugetară anuală și multianuală în concordanță cu legile bugetare anuale.
- IV. Creșterea acurateței în gestionarea patrimoniului și inventarului.
- V. Consolidarea controlului financiar preventiv.
- VI. Îmbunătățirea acurateței și transparenței în evidența contabilă.
- VII. Dezvoltarea profesională a personalului financiar-contabil.
- VIII. Implementarea și actualizarea procedurilor interne de lucru.
- IX. Asigurarea evidenței fiscale complete și corecte a contribuabililor.
- X. Creșterea gradului de colectare a veniturilor proprii la bugetul local.
- XI. Respectarea termenelor legale de impunere, notificare și raportare fiscală.
- XII. Digitalizarea proceselor de impunere și urmărire a debitelor.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

1. Verificarea legalității și exactității tuturor operațiunilor contabile.
2. Verificarea lunară a soldurilor contabile și documentelor justificative.
3. Întocmirea situațiilor financiare și a celorlalte raportări solicitate de alte instituții.
4. Transmiterea la termen a situațiilor financiare și a celorlalte raportări către instituțiile abilitate.
5. Depunerea declarației unice 112 lunar, până la data limită legală.
6. Elaborarea anuală a proiectului de buget, la termenele prevăzute de lege, pe baza informațiilor primite de la celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei și a instituțiilor publice aflate în finanțarea acesteia.
7. Elaborarea unui raport semestrial de analiză financiară privind cheltuielile și veniturile.
8. Propunerea de rectificări bugetare în termen de 5 zile de la identificarea abaterilor semnificative.
9. Organizarea inventarierii anuale până la 15 decembrie.
10. Verificarea și înregistrarea diferențelor de inventar în termen de 10 zile de la finalizarea procesului.
11. Actualizarea registrului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
12. Aplicarea vizei CFP pentru 100% din documentele supuse controlului, cu evidență lunară și aplicarea vizei de control intern suplimentar.
13. Organizarea unei sesiuni de instruire internă privind CFP până la 30 septembrie.

14. Publicarea pe site-ul primăriei a documentelor prevăzute de lege.
15. Participarea la minimum un curs de perfecționare profesională pe an pentru fiecare angajat.
16. Organizarea unei sesiuni interne de instruire privind modificările legislative relevante.
17. Revizuirea anuală a procedurilor operaționale (minim 3 proceduri actualizate).
18. Avizarea procedurilor de către Comisia de monitorizare conform Ordinului nr. 600/2018.
19. Inventarierea masei impozabile
20. Calcularea corectă a impozitelor și taxelor.
21. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi.
22. Eliberarea certificatelor fiscal.
23. Creșterea gradului de colectare a veniturilor proprii la bugetul local cu minimum 10% față de anul precedent.
24. Monitorizarea gradului de colectare.
25. Trimiterea somațiilor de plată.
26. Gestionarea cererilor de înlesniri la plată.
27. Emiterea înștiințărilor de plată.
28. Publicarea pe site a informațiilor fiscale.
29. Crearea de registre electronice fiscale.
30. Automatizarea emiterii înștiințărilor și somațiilor.
31. Scanarea documentelor și arhivare digital.

Art.65. Activități și operațiuni specifice activității financiar-contabile:

- a) Evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor
 - Înregistrarea veniturilor și cheltuielilor: Evidențierea corectă a tuturor veniturilor încasate (taxe și impozite, subvenții, venituri din concesiuni etc.) și cheltuielilor efectuate (cheltuieli de personal, cheltuieli cu utilitățile, investiții etc.).
 - Întocmirea fișelor de cont: Gestionarea fișelor de cont pentru toate operațiunile financiare, asigurând o evidență corectă și completă a acestora.
 - Conducerea registrelor obligatorii de contabilitate: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare.
- b) Întocmirea bugetului local
 - Planificarea bugetului local: Colaborarea cu conducerea primăriei pentru întocmirea proiectului de buget anual, inclusiv estimarea veniturilor și cheltuielilor.
 - Monitorizarea execuției bugetare: Urmărirea permanentă a execuției bugetare și ajustarea bugetului în funcție de încasările și cheltuielile efectuate pe parcursul anului.
 - Gestionarea rectificărilor bugetare: Întocmirea documentației pentru rectificările bugetare, atunci când este necesară ajustarea bugetului.
- c) Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare
 - Realizarea bilanțurilor contabile: Întocmirea bilanțurilor contabile semestriale și anuale, conform cerințelor legale.
 - Raportări către conducerea primăriei și Consiliul Local: Prezentarea periodică a rapoartelor financiare către conducerea primăriei și Consiliul Local pentru informarea acestora privind situația financiară a comunei.
 - Raportări către autoritățile: Transmiterea raportărilor financiare către instituțiile abilitate, precum Ministerul Finanțelor Publice, Curtea de Conturi, etc.
- d) Gestionarea patrimoniului
 - Inventarierea și evidențierea bunurilor: Organizarea și realizarea inventarului bunurilor

mobile și imobile aflate în patrimoniul comunei.

- Actualizarea evidențelor patrimoniale: Menținerea unei evidențe corecte și actualizate a bunurilor din patrimoniu, inclusiv înregistrarea modificărilor sau achizițiilor noi.
- Gestionarea amortizării activelor: Calculul și înregistrarea amortizării bunurilor, conform reglementărilor contabile.
- e) Îndeplinirea obligațiilor fiscale
 - Depunerea declarațiilor fiscale: Asigurarea depunerii corecte și la timp a tuturor declarațiilor fiscale obligatorii
 - Achitarea obligațiilor fiscale: Calcularea și achitarea la termen a tuturor obligațiilor fiscale către bugetul de stat sau bugetele locale.
- f) Gestionarea achizițiilor publice
 - Planificarea achizițiilor publice: Colaborarea cu compartimentul de achiziții pentru întocmirea planului de achiziții publice și gestionarea fondurilor alocate pentru acestea.
 - Supravegherea plăților: Asigurarea plății corecte și la timp a furnizorilor de bunuri și servicii, în conformitate cu contractele de achiziții publice.
- g) Gestionarea salarizării
 - Calculul și plata salariilor: Calculul drepturilor salariale pentru personalul primăriei, incluzând sporurile și indemnizațiile, conform legislației muncii.
 - Întocmirea statelor de plată: Pregătirea statelor de plată și asigurarea transmiterii acestora către autoritățile competente.
 - Achitarea contribuțiilor sociale: Asigurarea plății la timp a contribuțiilor sociale și de sănătate pentru angajați.
- h) Menținerea relației cu instituțiile de control financiar
 - Colaborarea cu Curtea de Conturi: Pregătirea documentației necesare și colaborarea cu Curtea de Conturi pentru realizarea controalelor financiare periodice.
 - Respectarea recomandărilor: Implementarea recomandărilor primite în urma controalelor, pentru a îmbunătăți gestionarea financiară a primăriei.
- i) Gestionarea fondurilor nerambursabile și a proiectelor de investiții
 - Monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri externe: Evidențierea și gestionarea corectă a fondurilor europene sau guvernamentale alocate pentru proiectele de investiții.
 - Raportarea utilizării fondurilor: Întocmirea rapoartelor financiare pentru autoritățile de finanțare, privind utilizarea fondurilor nerambursabile.
- j) Arhivarea documentelor contabile
 - Organizarea și arhivarea documentelor: Asigurarea arhivării corecte și la timp a documentelor contabile, în conformitate cu cerințele legale și procedurile interne.
 - Gestionarea accesului la arhive: Oferirea accesului controlat la documentele arhivate, la cererea autorităților de control sau a altor compartimente ale primăriei.
- k) Audit intern și control financiar preventiv
 - Implementarea procedurilor de audit: Participarea la realizarea auditului intern și aplicarea măsurilor necesare pentru corectarea eventualelor nereguli financiare.
 - Controlul financiar preventiv și control intern suplimentar: Implementarea măsurilor de control intern pentru prevenirea riscurilor financiare și asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice.

Art.66. Activități și operațiuni specifice privind activitatea de taxe și impozite locale:

- a) Evaluarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale

- Calcularea impozitelor pe clădiri, terenuri și mijloace de transport: Aplicarea corectă a cotelor de impozitare conform legislației în vigoare, pentru persoanele fizice și juridice.
- Stabilirea taxelor locale: Fixarea nivelului taxelor locale (ex. taxe pentru eliberarea unor avize, taxe pentru activități economice, taxe de timbru etc.), în baza hotărârilor Consiliului Local.
- b) Colectarea taxelor și impozitelor
 - Emiterea și distribuirea deciziilor de impunere: Transmiterea către contribuabili a notificărilor cu privire la obligațiile fiscale (taxe și impozite) pe care aceștia trebuie să le plătească.
 - Încasarea taxelor și impozitelor: Asigurarea colectării corecte și la termen a taxelor și impozitelor datorate, fie prin casieria primăriei, fie prin metode electronice de plată.
 - Emiterea chitanțelor și fișelor de plată: Înregistrarea tuturor plăților efectuate de contribuabili și emiterea documentelor justificative (chitanțe, fișe fiscale).
- c) Evidența și urmărirea plăților
 - Actualizarea fișelor fiscale: Înregistrarea și actualizarea continuă a fișelor fiscale pentru fiecare contribuabil, în funcție de plățile efectuate.
 - Monitorizarea restanțelor: Identificarea și urmărirea contribuabililor care nu și-au achitat taxele și impozitele la termen, în vederea aplicării măsurilor legale de recuperare a datoriilor.
- d) Gestionarea scutirilor și facilităților fiscale
 - Acordarea scutirilor și reducerilor: Aplicarea corectă a prevederilor legale privind scutirile sau reducerile de taxe și impozite pentru anumite categorii de persoane (ex. veterani, pensionari, persoane cu dizabilități).
 - Verificarea condițiilor de eligibilitate: Controlarea documentelor și a condițiilor necesare pentru acordarea scutirilor fiscale sau a altor facilități.
- e) Aplicarea sancțiunilor pentru neplată
 - Calcularea majorărilor de întârziere: Aplicarea penalităților pentru întârzierea la plata taxelor și impozitelor locale.
 - Emiterea somațiilor de plată: Transmiterea notificărilor și somațiilor de plată către contribuabilii care înregistrează restanțe.
 - Inițierea procedurilor de executare silită: Începerea măsurilor legale de executare silită pentru recuperarea datoriilor fiscale, în colaborare cu compartimentele juridic și de executare silită.
- f) Asigurarea conformității cu legislația fiscală
 - Aplicarea corectă a legislației fiscale: Respectarea și aplicarea reglementărilor fiscale la nivel local, asigurând colectarea corectă a taxelor și impozitelor datorate.
 - Întocmirea documentației fiscale: Pregătirea și transmiterea documentelor necesare către autoritățile de control fiscal și alte instituții.
- g) Întocmirea și prezentarea rapoartelor fiscale
 - Realizarea rapoartelor financiare: Pregătirea și transmiterea rapoartelor privind colectarea taxelor și impozitelor locale către conducerea primăriei, Consiliul Local și alte autorități.
 - Prezentarea rapoartelor lunare și anuale: Oferirea de informații actualizate despre situația fiscală a comunei, inclusiv realizarea prognozelor de încasări și urmărirea gradului de colectare a veniturilor.
- h) Consultanță și informare a contribuabililor
 - Furnizarea de informații: Informarea cetățenilor și agenților economici despre obligațiile fiscale, modalitățile de plată, termenele de scadență, facilitățile fiscale disponibile.
 - Oferirea de asistență fiscală: Răspunsul la solicitările contribuabililor cu privire la obligațiile fiscale, corectitudinea calculului taxelor și impozitelor și modalitățile de achitare.
- i) Arhivarea și gestionarea documentelor fiscale

- Organizarea și arhivarea documentelor: Gestionarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor legate de taxe și impozite (ex. fișe de plată, chitanțe, dosare de scutiri).
 - Menținerea unui sistem de evidență corect: Asigurarea accesului rapid și eficient la documentele arhivate, în cazul controalelor sau solicitărilor de verificare.
- j) Actualizarea bazei de date fiscale
- Gestionarea bazei de date cu contribuabilii: Menținerea actualizată a datelor despre contribuabili (inclusiv modificările de proprietate, înregistrările de noi construcții sau vehicule).
 - Colaborarea cu alte compartimente: Lucrul strâns cu compartimentul de urbanism, fond funciar, cadastru, registrul agricol și alte compartimente pentru a asigura corectitudinea informațiilor din baza de date fiscală.

COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE, PAZĂ

Art.67. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- a) Activități de gospodărire și întreținere
 - Execută lucrări de curățenie pe domeniul public (străzi, trotuare, piețe, parcuri, spații verzi);
 - Asigură întreținerea și reparația mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, garduri, indicatoare etc.);
 - Realizează lucrări edilitare de mică amploare (reparații trotuare, podețe, rigole, drumuri comunale);
 - Întreține spațiile verzi prin cosirea ierbii, toaletarea arborilor și plantări sezoniere;
 - Intervine pentru deszăpezirea și combaterea poleiului pe drumurile și aleile publice;
 - Asigură supravegherea și întreținerea clădirilor publice aflate în administrarea primăriei.
 - Asigurarea curățeniei și igienei în toate birourile, sălile de ședințe, holurile și alte spații publice din cadrul primăriei.
- b) Întreținerea echipamentelor și instalațiilor
 - Asigurarea întreținerii corespunzătoare a instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire și ventilație pentru a asigura buna funcționare a clădirii.
 - Colaborarea cu furnizorii de servicii tehnice pentru reparații și întreținerea echipamentelor sau instalațiilor, când este necesar.
- c) Monitorizarea securității și siguranței clădirilor
 - Asigură paza obiectivelor de interes local și a bunurilor publice;
 - Monitorizează respectarea normelor de ordine și curățenie pe domeniul public;
 - Sprijină autoritățile locale în menținerea ordinii publice în timpul evenimentelor organizate la nivelul comunei;
- d) Activități administrative și de raportare
 - Întocmește planuri de lucru, rapoarte de activitate și situații operative;
 - Gestionează materialele, echipamentele și mijloacele necesare desfășurării activităților specifice;
 - Participă la ședințe de coordonare cu conducerea primăriei și propune măsuri de eficientizare a activității compartimentului.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.68.

(1) Obiectivele stabilite la nivelul compartimentului:

- I. Creșterea capacității de intervenție în situații de urgență la nivel local
- II. Îmbunătățirea nivelului de pregătire și instruire al personalului SVSU
- III. Asigurarea conformității cu legislația privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență
- IV. Creșterea gradului de informare și conștientizare a populației privind riscurile locale

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

1. Dotarea SVSU cu echipamente de intervenție conforme.
2. Organizarea de instruirii lunare pentru voluntari.
3. Monitorizarea conformității cu legislația ISU
4. Campanii de informare în comunitate

Art.69. Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

a) Prevenirea și pregătirea pentru situații de urgență

- Evaluarea riscurilor locale: Identificarea și evaluarea riscurilor posibile pentru comună, cum ar fi riscul de inundații, incendii, cutremure, alunecări de teren, și elaborarea planurilor de prevenire și intervenție.
- Realizarea planului de protecție civilă: Întocmirea și actualizarea planului de protecție civilă al comunei, care să includă măsurile de prevenire, pregătire și răspuns la situații de urgență.
- Activități de informare și instruire: Organizarea de campanii de informare și instruire a populației în legătură cu măsurile de prevenire a incendiilor și altor situații de urgență, precum și modul de acțiune în caz de urgență.

b) Gestionarea intervențiilor în situații de urgență

- Intervenții în caz de incendii: Coordonarea și realizarea intervențiilor în caz de incendii în comună sau în alte zone adiacente. Aceste intervenții includ stingerea incendiilor de vegetație, gospodării sau clădiri.
- Intervenții în caz de inundații: Pregătirea și intervenția în cazul inundațiilor, inclusiv protejarea locuințelor și evacuarea persoanelor afectate.
- Intervenții în caz de accidente sau calamități: Participarea la intervenții în caz de accidente de transport, accidente chimice, alunecări de teren, cutremure sau alte calamități naturale.
- Coordonarea echipamentelor și resurselor: Asigurarea echipamentelor necesare pentru intervenții (autovehicule de intervenție, echipamente de protecție, unelte etc.) și organizarea echipelor de intervenție.

c) Pregătirea voluntarilor și personalului pentru situații de urgență

- Instruirea voluntarilor SVSU: Organizarea de sesiuni de instruire și exerciții practice pentru pregătirea voluntarilor în vederea intervențiilor eficiente în situații de urgență.
- Realizarea simulărilor și exercițiilor de intervenție: Pregătirea și realizarea de exerciții de simulare pentru diferite tipuri de situații de urgență, în vederea testării reacției și pregătirii echipelor SVSU și a populației.

d) Colaborarea cu alte structuri de intervenție și autorități

- Colaborarea cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență (ISU): Colaborarea cu ISU pentru coordonarea intervențiilor, raportarea situațiilor de urgență și primirea de sprijin în situațiile mai complexe.
- Cooperarea cu serviciile medicale și poliția: Colaborarea cu serviciile medicale de urgență,

poliția locală și alte instituții pentru gestionarea eficientă a situațiilor de urgență care necesită acțiuni comune.

- Participarea la acțiuni comune: Participarea la exerciții și acțiuni comune cu alte instituții și servicii de intervenție din cadrul județului.
- e) Gestionarea echipamentelor și a resurselor tehnice
- Întreținerea echipamentelor de intervenție: Verificarea și întreținerea periodică a echipamentelor de intervenție (stingătoare, motopompe, generatoare, echipamente de protecție etc.) pentru a asigura buna lor funcționare în caz de nevoie.
 - Achiziția de echipamente și consumabile: Identificarea necesităților de echipamente și propunerea de achiziții pentru dotarea SVSU cu mijloace adecvate de intervenție și protecție.
 - Gestiunea logistică: Organizarea stocurilor de materiale și echipamente de intervenție și asigurarea resurselor necesare pentru fiecare tip de urgență.
- f) Asigurarea măsurilor de protecție la evenimente publice
- Monitorizarea evenimentelor publice: Asigurarea măsurilor de protecție în cazul evenimentelor publice (târguri, festivaluri, competiții sportive) pentru a preveni și gestiona situațiile de urgență.
 - Supravegherea respectării normelor de securitate: Monitorizarea respectării normelor de siguranță la evenimente și asigurarea echipelor de intervenție la fața locului.
- g) Gestionarea relației cu populația
- Răspuns rapid la solicitările cetățenilor: Gestionarea apelurilor și sesizărilor din partea cetățenilor referitoare la pericolele iminente sau alte situații de urgență, cum ar fi incendii, scurgeri de gaze, inundații etc.
 - Consilierea cetățenilor: Oferirea de sprijin și consiliere cetățenilor în vederea prevenirii situațiilor de urgență în gospodăriile proprii (instalarea detectoarelor de fum, respectarea normelor de protecție împotriva inundațiilor etc.).
- h) Elaborarea și actualizarea documentației specifice
- Întocmirea planurilor de intervenție: Elaborarea și actualizarea planurilor de intervenție pentru diverse situații de urgență, în conformitate cu legislația în vigoare și cu specificul localității.
 - Întocmirea rapoartelor post-intervenție: Realizarea rapoartelor după fiecare intervenție, analizând eficiența intervenției și identificând eventualele îmbunătățiri necesare.
 - Actualizarea bazei de date: Menținerea și actualizarea bazei de date privind echipamentele, personalul și resursele SVSU.

CAPITOLUL V. ALTE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

Art.70. Atribuții privind organizarea de audiențe

- (1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei DUMITRA se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.
- (2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru 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 de specialitate, pe sate.

Art.71. Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul general al comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul general al unității administrativ- teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
- b) Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei DUMITRA, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
- c) Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
- d) Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.
- e) Întocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
- f) Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
- g) Comunica Instituției Prefectului Județului Bistrița-Năsăud, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
- h) Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) a documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
- i) Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale aflate în arhiva instituției.

Art.72. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei DUMITRA

- (1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei DUMITRA vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.
- (2) Salariații Primăriei comunei DUMITRA au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

Art.73. Atribuții privind protecția muncii la locurile de muncă:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să coopereze cu superiorul direct, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze cu superiorul direct, atâta timp cât este necesar, pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- j) să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- k) să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- l) să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- m) să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- n) să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;

Art.74. Atribuții privind domeniul apărării împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art.75. Atribuții privind domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b) să informeze persoana vizată, atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege: accesul la datele personale, rectificarea, ștergerea acestora, restricționarea prelucrării,, dreptul de a se opune prelucrării și dreptul la portabilitatea datelor, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de Supraveghere și în conformitatea cu exercitarea dreptului de informare prevăzut în Regulamentul 679/2016, ținând seama de specificul prelucrării;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baza de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal, pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

- l) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situați în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință.

CAPITOLUL VI. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.76.

(1) Obiectivele stabilite privind implementarea SCIM:

- I Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.
- II Actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității, regulamentelor interne și fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.
- III Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent.
- IV Actualizarea structurii organizatorice.
- V Definirea obiectivelor instituției.
- VI Planificarea în vederea atingerii obiectivelor.
- VII Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor stabilite.
- VIII Gestionarea în mod eficient a riscurilor în activitatea primăriei.
- IX Elaborarea/ actualizarea procedurilor.
- X Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a activității.
- XI Asigurarea măsurilor pentru continuarea activității.
- XII Asigurarea unui flux al informațiilor corespunzător sarcinilor de serviciu.
- XIII Organizarea și administrarea documentelor din unitate
- XIV Asigurarea desfășurării procesului de raportare contabilă.
- XV Realizarea evaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul unității.
- XVI Asigurarea desfășurării activității de audit la nivel de unitate.

(2) Obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentului:

1. Asigurarea condițiilor necesare pentru cunoașterea și susținerea valorilor etice și valorilor organizației, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.
2. Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.
3. Actualizarea permanentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), a Regulamentului intern și a fișelor de post.
4. Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și a celor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție și stabilirea unor măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.
5. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
6. Asigurarea îmbunătățirii pregătirii profesionale a personalului angajat.
7. Actualizarea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției.
8. Stabilirea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul unității le delegă.
9. Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea, viziunea și valorile primăriei, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.

10. Reevaluarea obiectivelor specifice, în contextul modificării ipotezelor / premiselor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și / sau extern.
11. Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.
12. Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.
13. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.
14. Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura primăriei și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.
15. Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare.
16. Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
17. Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale primăriei.
18. Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.
19. Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea primăriei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.
20. Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
21. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.
22. Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților.
23. Asigurarea unei bune desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.
24. Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul unității.
25. Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor..

Art.77. Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice,

metodele și procedurile.

Art.78. Sistemul de control intern managerial al Primăriei Comunei DUMITRA reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.79. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art.80. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

Art.81. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul și cade în sarcina fiecărui angajat implementarea și respectarea acestuia.

Art.82. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

Art.83. Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

Art.84.

(1)Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.

(2)Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică și se aprobă de către Primar.

Art.85.Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.86. Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei DUMITRA.

CAPITOLUL VII.

DISPOZIȚII FINALE

Art.87. Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei DUMITRA care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.88. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

Art.89. Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei DUMITRA transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Secretarului general al Comunei DUMITRA propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.90. Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului DUMITRA au obligația de a comunica secretarului Comunei DUMITRA orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute Consiliului local și dispozițiilor primarului

Art.91.Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.92. Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate are obligația de întocmi în termenul prevăzut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului său de activitate.

Art.93. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.94. În termen de 60 zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament persoanele responsabile vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine.

Art.95. Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei DUMITRA răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.96. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al comunei DUMITRA aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția primarului.

Art.97. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.98. Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.99. Regulamentul de Organizare si Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei sau ori de câte ori se impune.

Art.100. Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului local al comunei DUMITRA.

CAPITOLUL VIII. ÎNDATORIRI GENERALE

Art.101. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea primăriei și solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice.

Art.102. Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin.

Art.103. Conformarea întocmai a dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei. Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii.

Art.104. Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință angajații în exercitarea funcției.

Art.105. Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje.

Art.106. Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora.

Art.107. Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

Art.108. Respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Art.109. Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre de către Consiliul local al Comunei DUMITRA și își produce efecte față de salariați din momentul comunicării către aceștia.

Art.110. Se aduce la cunoștința salariaților prin grija secretarului general al comunei și prin afișare la sediul instituției.