

HOTĂRÂREA NR. 25

din 24.02.2023

- privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Fundata, judetul Brasov ;

Consiliul Local Fundata, judetul Brasov, intrunit in sedinta extraordinara din data de 24.02.2023;

1. Avand in vedere:

- proiectul de hotarare si referatul de aprobare al primarului, inregistrat cu nr. 473/16.02.2023;
- raportul de specialitate nr. 474/16.02.2023;

2.Ținând cont de:

- avizul favorabil al comisiei de specialitate nr. 3 din cadrul Consiliului local al comunei Fundata.

3.Vazand prevederile :

- Hotararii Consiliului Local Fundata nr. 32/30.06.2022 privind aprobarea modificarii si actualizarii organigramei si a statutului de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Fundata;
- prevederile art. 129, alin 1) si 2) si 3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile art. 40, alin (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii;

In temeiul art. 139, alin (1) si ale art. 196, alin 1), lit. a) din din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aproba **Regulamentul de Organizare si Functionare** a aparatului de specialitate al primarului comunei Fundata, **conform Anexei**, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare si functionare va fi adus la cunostinta sub semnatura, functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Fundata

Art. 3 Cu data adoptarii prezentei hotarari orice alte prevederi anterioare referitoare la regulamentul de organizare si functionare, se abroga.

Art. 4 Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza primarul comunei Fundata prin compartimentele de specialitate.

Art. 5 Secretarul Comunei Fundata va asigura comunicarea prezentei hotarâri Primarului Comunei Fundata, Instituției Prefectului judetului Brasov si se aduce la cunostinta publica in Monitorul Oficial pe site.ul institutiei.

PRESEDINTE SEDINTA,

Bacioiu Nicolae

Contrasemnează pentru legalitate

**Secretar general al comunei,
Nicoleta Daniela PREDA**

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

FUNDATA

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Obiectul de activitate

Capitolul III. Structura organizatorică

3.1 Primar

3.2 Viceprimar

3.3 Secretar

3.4 Aparatul de specialitate al primarului

Capitolul IV. Principalele atribuții ale birourilor funcționale din structura aparatului de specialitate al primarului

4.1 Compartimentul Contabilitate

4.2 Compartimentul Taxe și Impozite;

4.3 Compartimentul Poliție Locală;

4.4 Compartimentul Achizitii Publice;

4.5 Compartimentul Registrul Agricol;

4.6 Compartimentul Informare si Promovare Turistica;

4.7 Compartimentul Administrativ.

Capitolul V. Sistemul de control intern/managerial

Capitolul VI. Norme de conduita profesionala

Capitolul VII. Alte reglementari

Capitolul VIII. Dispoziții finale

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al institutiei publice al Comunei Fundata a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr 57/2019, privind Codul Administrativ si a altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Fundata, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

(3) Funcția ROF:

În cadrul autorității publice Regulamentul de Organizare și Funcționare al primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, 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.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2. Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Fundata au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 3. Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii, în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecția drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a instituției;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotiei sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4. Primaria Comunei Fundata este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, formată din:

3.1 Primar;

3.2 Viceprimar;

3.3 Secretarul Comunei;

3.4 Aparatul de specialitate al Primarului,

care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Fundata și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

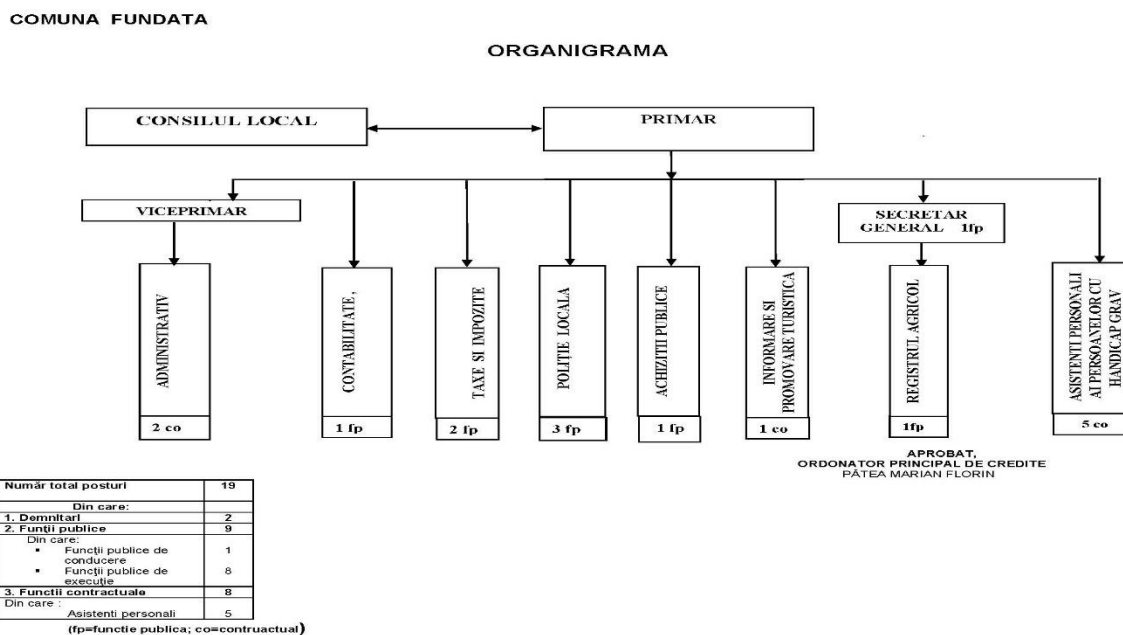
Art. 5. Structura, numărul de posturi și Statul de Funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul Local al Comunei Fundata. Structura de conducere a instituției este constituită din Primarul Comunei, Viceprimarul, Secretarul Comunei.

Art. 6. Întreaga activitate a Primăriei Comunei Fundata este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului.

Art. 7. Sistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din **Compartimente:**

- Compartimentul Contabilitate
- Compartiment Taxe și Impozite;
- Compartimentul Poliție Locală;
- Compartimentul Achizitii Publice ;
- Compartimentul Registrul Agricol;
- Compartimentul Informare si Promovare Turistica;
- Compartimentul Administrativ.

Art. 8. Organigrama actuală a Comunei Fundata a fost aprobată prin HCL nr. 32 din 30.06.2022, privind aprobarea Organigramei aparatului propriu de specialitate al Primăriei Comunei Fundata.



3.1. PRIMARUL

Art. 9. Date generale:

- Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.
- Primarul Comunei Fundata asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Brașov, în condițiile legii.
- Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat în compartimente funcționale, care sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- Primarul reprezintă Comuna Fundata în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție. Semnul distinctiv al Primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfă va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.
- Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Fundata în ședința din 24.02.2023, cu un număr de 8 voturi **pentru**, un număr de 0 voturi **impotriva**, un număr de 0 **abțineri**, din total de 8 consilieri prezenți la ședința.

S-a difuzat : 1 ex. Instituția Prefectului, 1 ex. Ședința, 1 ex. Afisat, 1 ex. Primar,

f) Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri.

g) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite Dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

h) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din instituții, precum și cu consiliul județean.

Art. 10. Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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;
- d) atribuții privind serviciile publice de interes local asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 11. Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului, sunt următoarele:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
- b) asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- c) organizează desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- d) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 12. Atribuțiile Primarului referitoare la relația cu Consiliul Local, sunt următoarele:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei;
- b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a instituției și le supune aprobării Consiliului Local.

Art. 13. Atribuțiile Primarului referitoare la bugetul local, sunt următoarele:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele instituției;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

Art. 14. Atribuțiile Primarului privind serviciile publice asigurate cetățenilor, sunt următoarele:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129, alin(7), lit. a)- r) din OUG nr. 57/2019.
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Fundata ;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Fundata în ședința din 24.02.2023, cu un număr de 8 voturi **pentru**, un număr de 0 voturi **impotriva**, un număr de 0 **abțineri**, din total de 8 consilieri prezenți la ședința.

S-a difuzat : 1 ex. Instituția Prefectului, 1 ex. Sedinată, 1 ex Afisat, 1ex Primar,

Art. 15 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ și Municipiul Brașov, precum și cu Consiliul Județean.

Art. 16 Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

Art. 17 Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

3.2. VICEPRIMARUL

Art. 18. Date generale:

- a) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită în numele primarului atribuțiile ce îi revin acestuia.
- b) În caz de vacanță a funcției de primar, atribuțiile sunt delegate de către primar, viceprimarului, prin dispoziție de primar.
- c) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
- d) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de Consiliul Local al Comunei Fundata, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art. 19. Atribuțiile delegate Viceprimarului sunt următoarele:

1. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei și prezintă la sfârșitul fiecărui an, împreună cu comisia desemnată, inventarul acestor bunuri.
2. Ia măsurile necesare pentru prevenirea situațiilor de urgență;
3. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, inclusiv a celor fără stăpân, în condițiile legii
4. Îndrumă și supraveghează activitatea persoanelor care prestează ore în folosul comunității;
5. Ia măsuri pentru salubritatea localității precum și pentru evitarea poluării mediului ambient și contaminării apelor;
6. Ia măsuri pentru instalarea semnelor de circulație pe teritoriul administrativ al comunei Fundata, precum și pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a traficului rutier și pietonal
7. Prezintă lunar primarului comunei Fundata și anual Consiliului Local Fundata un raport de activitate.
8. Acționează în spiritul regulamentului de ordine interioară al primăriei;
9. Îndeplinește alte măsuri, acțiuni și dispoziții stabilite de către primarul comunei
10. Supraveghează activitatea de prindere, tratare și gestionare câini comunitari;
11. Verificarea sesizărilor populației, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora pentru fiecare
in in parte.

Art. 20. Atribuțiile Viceprimarului în domeniul managementului calitatii, sunt următoarele:

- a) Urmărește realizarea obiectivelor calității – mediului – sănătății și securității și muncă – controlului intern/managerial în cadrul atribuțiilor ce îi revin;
- b) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care are atribuții delegate.

3.3. SECRETARUL

Art. 21. Date generale:

1. Secretarul Comunei Fundata este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice și se bucură de stabilitate în funcție.
2. Secretarul nu poate fi membru al unui partid politic, soț/soție sau rudă de gradul al II lea cu primarul sau cu viceprimarul.
3. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului comunei se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 22. Atribuțiile principale ale Secretarului Comunei Fundata sunt următoarele:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile, afișează hotărârile consiliului local și înaintează la Instituția Prefectului - județul Brașov, pentru legalitate hotărârile consiliului local, precum și dispozițiile emise de primar
6. Înaintea primarului, compartimentelor de specialitate și persoanelor interesate hotărârile adoptate de Consiliul local Fundata ;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
9. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință ;
10. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
11. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
12. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
13. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
14. Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
15. Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietății;
16. Vizează de legalitate contractele încheiate de Consiliul Local al comunei Fundata și Primarul comunei Fundata;
17. Coordonează, verifică și răspunde alături de agentul agricol de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol;
18. Da aviz de modificarea datelor în scrise în Registrul agricol;
19. Verifică și semnează contractele de arenda;
20. Îndeplinește atribuțiile, în parte, de protecție civilă, conform legislației;

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Fundata în ședința din 24.02.2023, cu un număr de 8 voturi **pentru**, un număr de 0 voturi **impotriva**, un număr de 0 **abțineri**, din total de 8 consilieri prezenți la ședința.

S-a difuzat : 1 ex. Instituția Prefectului, 1 ex. Ședința, 1 ex. Afisat, 1 ex. Primar,

21. Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind funcționarea, atribuțiile și dotarea Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
22. Intocmește și prezintă modificările impuse de legislație la Regulamentul de funcționare al Consiliului Local Fundata și al Primăriei Fundata;
23. Coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu al consiliului local și al primăriei, aflate în subordine;
24. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
25. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
26. Asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recensămintelor, referendumurilor și alegerilor potrivit competențelor stabilite de lege;
27. Pastrează listele electorale permanente și asigură actualizarea acestora;
28. Actualizează numărul de alegători și operează în Registrul electoral;
29. Asigură evidența și actualizarea datelor privind aleșii locali, conduce Registrul declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali, comunică, publică și arhivează declarațiile de avere și interese ale acestora;
30. Transmite în termenul prevăzut de lege la ANI, declarațiile de avere și interese și asigură publicarea acestor declarații pe site-ul oficial al Primăriei;
31. Coordonează actualizarea informațiilor în pagina web a instituției privind Monitorul Oficial Local;
32. Ține evidența, gestionează și scoate din uz stampilele și sigiliile din Primărie.
33. La darea în utilizare a unei stampile se va lua în evidență însemnele stampilei, numele, prenumele, data și semnătura persoanei care a primit-o spre utilizare;
34. Intocmește referate de necesitate privind necesarul de bunuri și materiale consumabile de birou în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice, până la data de 30 noiembrie;
35. Raspunde de arhiva instituției, făcând parte din comisia de selecționare a arhivei;
36. Asigură păstrarea documentelor create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii.
37. Grupează documentele, anual, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul Arhivistic.

Art. 23. Atribuțiile delegate ale Secretarului referitoare la ofiter de stare civilă: Atribuțiile conform Legii nr. 119 din 1996 cu privire la actele de stare civilă și HG nr. 64/2011 privind Metodologia cu privire la aplicarea unitară în materie de stare civilă sunt următoarele:

1. Intocmește, la cerere sau din oficiu, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la HG 64/2011; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Fundata în ședința din 24.02.2023, cu un număr de 8 voturi **pentru**, un număr de 0 voturi **împotriva**, un număr de 0 **abțineri**, din total de 8 consilieri prezenți la ședința.

S-a difuzat : 1 ex. Instituția Prefectului, 1 ex. Ședința, 1 ex. Afisat, 1 ex. Primar,

6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la HG 64/2011;
7. Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. Intocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
9. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
10. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
11. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
12. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
13. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmeste documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
14. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
15. Inaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
16. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
17. Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 la HG 64/2011;
18. Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
19. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
20. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

Art. 24. Atribuțiile delegate ale Secretarului referitor la Resurse umane sunt următoarele:

1. Intocmeste registrul de evidenta a functiilor publice;
2. Intocmeste si raspunde de tinerea la zi a registrului general de evidenta a salariatilor in R.E.V.I.S.A.L.
3. Intocmeste si actualizeaza dosarele profesionale ale angajatilor aparatului de specialitate a primarului comunei Fundata, avand acces la consultarea dosarelor profesionale.

4. Intocmeste proiecte de hotarari privind aprobarea organigramei, statului de functii si al numarului de personal pentru aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Fundata;
5. Asigura comunicarea cu ANFP cu privire la modificarile survenite in cariera functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
6. Monitorizeaza posturile vacante, organizeaza si gestioneaza concursurile in vederea ocuparii acestora, asigurand secretariatul comisiilor de examinare si a celor de solutionare a contestatiilor;
7. Coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici, precum si a personalului contractual si acorda asistenta de specialitate evaluatorilor si personalului care urmeaza sa fie evaluat;
8. Organizeaza examene (concursuri) pentru promovarea in clase, grade sau trepte profesionale superioare conform prevederilor legale;
9. Intocmeste si completeaza Registrul de evidenta a declaratiilor de avere si interese ale functionarilor, comunica, publica si arhiveaza declaratiile de avere si interese ale acestora ;
10. Transmite in termenul prevazut de lege la ANI, declaratiile de avere si interese si asigura publicarea acestor declaratii pe site-ul oficial al Primariei;
11. Intocmeste referate si proiecte de dispozitii privind numirea si eliberarea din functie a personalului, acordarea unor sporuri prevazute de lege, delegarea/detasarea, trecerea temporara in alt compartiment, promovare personalului, atributii delegate, incetarea activitatii, pensioanre si orice alte modificari aparute in raporturile de munca;
12. Tine evidenta fiselor postului ce cuprind atributii si sarcini;
13. Efectueaza operatiuni privind incadrarea drepturilor salariale si orice modificare intervenita pe parcursul desfasurarii activitatii pentru salariati;
14. Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, de studii sau alte zile libere platite conform ROF, si intocmeste comunicari catre Contabilitate in vederea calcularii drepturilor salariale;
15. Elaboreaza planificarea anuala privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul autoritatii publice;
16. Urmareste respectarea programului de munca a angajatilor din institutie prin tinerea Conditiei de prezenta;
17. Intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate de catre angajati;
18. Asigura evidenta si eliberarea legitimațiilor de serviciu;
19. Acorda consiliere etica, la cererea personalului institutiei;
20. Intocmeste rapoarte privind consilierea pe probleme de etica;
21. Indeplineste orice alte atributii pe linie de resurse umane;

Art. 25. Atribuțiile Secretarului în domeniul managementului calitatii, sunt următoarele:

- a) Urmărește realizarea obiectivelor calității – mediului – sănătății și securității și muncă – controlului intern/managerial în cadrul atribuțiilor ce îi revin;
- b) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pe care le coordonează.

3.4. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 26. (1) **Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Fundata** este organizat în Compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului Comunei Fundata, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local al Comunei Fundata, iar alte compartimente sunt subordonate direct Viceprimarului sau Secretarului, conform dispozițiilor Primarului de delegare a sarcinilor către Viceprimar sau Secretar.

(3) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Fundata se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Fundata.

Art. 27. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Fundata cuprinde un număr de 14 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 9 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de secretar general al comunei, 3 personal contractual și 2 funcții de demnitate publică alese.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: 1 funcție publică de conducere și 8 funcții publice de execuție.

CAPITOLUL IV. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 28 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Fundata este constituit din următoarele **Compartimente**:

1. Compartimentul Contabilitate
2. Compartiment Taxe și Impozite;
3. Compartimentul Poliție Locală;
4. Compartimentul Achizitii Publice;
5. Compartimentul Registrul Agricol;
6. Compartimentul Informare si Promovare Turistica;
7. Compartimentul Administrativ.

4.1. Compartimentul CONTABILITATE

Art. 29. Compartimentul CONTABILITATE este subordonat direct Primarului Comunei Fundata si este compus din 1 (un) post de execuție (functionar public).

Art. 30 Atributii:

1. Tine evidenta contabila a Primariei Comunei Fundata;
2. Urmareste operatiunile de plati pana la finalizare si de incadrarea platilor in prevederile bugetare, contractuale si legale;
4. Intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei, furnizori diversi si salarii);
5. Introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
6. Inregistrarea operatiunilor contabile in fise de cont;

Aceasta hotarare a fost adoptata de Consiliul Local al Comunei Fundata in sedinta din 24.02.2023, cu un numar de __8__ voturi **pentru**, un numar de __0__ voturi **impotriva**, un numar de __0__ **abtineri**, din total de __8__ consilieri prezenti la sedinta.
S-a difuzat : 1 ex. Institutia Prefectului, 1 ex. Sedinata, 1 ex Afisat, 1ex Primar,

7. Operarea in calculator a tuturor inregistrarilor contabile efectuate;
8. Urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
9. Urmarirea si verificarea registrului de casa;
10. Intocmirea transferurilor si a consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz;
11. Verificarea conturilor si inchiderea acestora la finele anului si raportare in sistem Forexebug.
12. Intocmirea situatiilor financiare trimestriale si depunerea la Administratia Finantelor Publice Brasov.
13. Intocmirea notelor contabile privind toate categoriile de venituri, stabilirea componentei fiecarui cont care prezinta sold la sfarsitul lunii;
14. Evidenta analitica a veniturilor si confruntarea lunara a contului sintetic;
15. Intocmirea balantei contabile lunare;
16. Verifica lunar soldurilor conturie de salarii din balanta de verificare;
17. Verifica conturile si inchiderea acestora la finele anului;
18. Intocmeste si transmite semestrial la Administratia Financiara a Orasului Brasov declaratiilor privind structura si cheltuielile de personal din Primaria Comunei Fundata;
19. Intocmeste si transmite lunar catre ANAF prin sistemul electronic declaratia D112.
20. Intocmeste si transmite lunar la Administratia Financiara a Orasului Brasov situatia privind impozitul aferent drepturilor salariale platite;
21. Ridica si depune documentele pentru decontare bancara;
22. Verifică statele si plata a ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de persoane prevăzute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, pe baza documentelor prezentate de beneficiari, precum și a asistențelor personali ai persoanelor cu handicap grav;
23. Verifică statele de plată pentru personalul din cadrul Primăriei și aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei Comunei Fundata;
24. Preia, verifica si centralizeaza situatiile financiare depuse de unitatile scolare din subordine precum si serviciul impozite si taxe la termenele stabilite;
25. Indeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici, transmise de conducerea Primăriei Fundata
26. Asigura verificarea si prelucrarea datelor de catre programele informatice referitor la activitatea financiar contabil.
27. Organizeaza si conduce evidenta contabila a ctivelor fixe;
28. Organizeaza inventarierea elementelor de activ si pasiv;
29. Se ocupa de reevaluarea activelor fixe;
30. Inregistreaza in contabilitate amortizarea activelor fixe corporale si necorporale precum si scoaterea din functiune, transmiterea fara plata si valorificarea activelor fixe.
31. Verificarea si analiza lunara a balantei de verificare atat cea sintetica, cat si soldurile conturilor de debitori, creditor, furnizori.;
32. Intocmirea si transmiterea semestriala la Administratia Financiara a Orasului Brasov, a declaratiilor privind structura si cheltuielile de personal din Primaria Comunei Fundata;
33. Intocmirea balantei contabile lunare;
34. Coordoneaza procesul de elaborare și centralizare a documentelor care stau la baza întocmirii situațiilor financiare;

Atribuții buget:

35. Intocmeste proiectul de buget local;
36. Urmareste evidenta creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate";
37. Urmareste evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";
38. Analizeaza datele din conturile 940 "Credite bugetare aprobate" și 950 "Angajamente bugetare" și determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
39. Urmareste evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";
40. Urmareste la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda nationala, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Nationala a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.

41. Urmareste la finele anului, înregistrarea în creditul contului 960 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate prin preluarea din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.
42. Intocmeste raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.
43. Tine evidenta contabila prin utilizarea metodei de înregistrare în partida simpla cu ajutorul conturilor de ordine și evidenta 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare" și 960 "Angajamente legale"
44. Propune deschiderea si retragerea de credite lunara si intocmeste documentatia necesara
45. intocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de legea 273/2006 privind finantele publice locale;
46. Verificarea si introducerea tuturor operatiunilor contabile lunare in fisele de cont pentru executia bugetara pentru Primaria Comunei Fundata;
47. Intocmeste situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului
48. Intocmirea situatiei centralizate privind necesarul de cheltuieli in vederea intocmiri proiectului de buget anual cat si a rectificarii acestuia, in baza solicitarilor inaintate de institutiile si serviciile publice subordonate;
49. Depune raportarea in sistem Forexebug;

Art. 31. Activitatea compartimentului Contabilitate este reglementată de următoarele acte normative :

OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale- actualizată;

Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată și actualizată;

Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;

Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, actualizata;

Legea nr. 350/2005 privind regimul finantarii nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activitati nonprofit de interes general –actualizata;

Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, actualizat;

Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia-actualizat ;

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Ordinul nr. 2861/2009 privind aplicarea normelor de organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

Ordinul nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportarilor referitoare la cheltuielile de personal prevazute de OUG 48/2005 pentru reglementarea unor masuri privind numarul de posturi si cheltuielile de personal din sectorul bugetar aprobata prin Legea 367/2005;

HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificatia si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe ;

OG nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv-republicata si actualizata ;

OMFP nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale;

OMFP nr. 1954/2005 privind aprobarea clasificatiei indicatorilor privind finantele publice.

4.2. Compartimentul TAXE SI IMPOZITE

Art. 32. Compartimentul **TAXE SI IMPOZITE** este subordonat direct Primarului Comunei Fundata si este compus din 2 (doua) posturi de execuție (functionari publici).

Aceasta hotarare a fost adoptata de Consiliul Local al Comunei Fundata in sedinta din 24.02.2023, cu un numar de 8 voturi **pentru**, un numar de 0 voturi **impotriva**, un numar de 0 **abtineri**, din total de 8 consilieri prezenti la sedinta.

S-a difuzat : 1 ex. Institutia Prefectului, 1 ex. Sedinata, 1 ex Afisat, 1ex Primar,

Art. 33 Atributii:

1. Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura institutiei;
2. Preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
3. Efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
4. Comunica contribuabililor instiintarile de plata;
5. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere pentru sumele datorate, dupa expirarea termenului de plata;
6. Urmareste lichidarea pozitilor din rol, aplicand gradele de urmarire legala;
7. Acorda bonificatiile legale pentru achitarea impozitelor si taxelor inainte de termenul prevazut de lege;
8. Intocmeste si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;
9. Asigura pastrarea in bune conditii a tuturor documentelor;
10. Intocmeste si elibereaza certificate de atestare fiscala contribuabililor persoane fizice si juridice.
11. Comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
12. Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
13. Intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
14. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
15. Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
16. Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora ;
17. Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscala de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
18. Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
19. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
20. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
21. Intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
22. Verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
23. Executa controlul financiar preventiv care afecteaza fondurile publice si patrimoniul public si aplica viza CFP ;
24. Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe ;
25. Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului Local ;
26. Asigura, raspunde si urmareste de gestionarea dosarele de concesiune; debiteaza si factureaza;
27. Preia citirile apometrelor de la compartimentul administrative si emite facturile consumatorilor de apa.
28. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
29. Incaseaza de la contribuabili, taxele si alte obligatii ce revin acestora, emitand chitante pentru sumele incasate;
30. Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;

Aceasta hotarare a fost adoptata de Consiliul Local al Comunei Fundata in sedinta din 24.02.2023, cu un numar de 8 voturi **pentru**, un numar de 0 voturi **impotriva**, un numar de 0 **abtineri**, din total de 8 consilieri prezenti la sedinta.

S-a difuzat : 1 ex. Institutia Prefectului, 1 ex. Sedinata, 1 ex Afisat, 1ex Primar,

31. Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
32. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale;
33. Asigura integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementarilor legale, le gestioneaza;
34. Depune la Trezoreria Statului sumele incasate la caseria unitatii administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
35. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima/client/zi, conform legislatiei in vigoare;
36. Depune si ridica din banci numerar;
37. Efectueaza plati de salarii sau alte drepturi banesti, pe baza de documente legal intocmite;

Art. 34. Activitatea compartimentului Contabilitate este reglementată de următoarele acte normative :

Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal;

Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;

Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, actualizată;

Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, actualizata;

Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014 -pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;

OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;

O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

4.3. Compartimentul POLITIE LOCALA

Art. 35 Compartimentul Politia Locala este subordonata Primarului si este compus din 3 (trei) posturi de execuție (functionari publici).

Art. 36. Atributii generale:

1. Asigură ordinea și liniștea publică în zona dată în responsabilitate;
2. Asigură paza sediului Primăriei Comunei Fundata;
3. Asigură ordinea în zona școlilor din zona de competență;
4. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia zonei, comerțul stradal, protecția mediului precum și pentru faptele care afectează climatul social stabilite prin lege și Hotărâri ale Consiliului Local;
5. Intervine la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale;
6. Acționează împreună cu personalul ISU , Poliția, Jandarmeria , la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii;
7. Participă la prevenirea furturilor de produse agricole de pe terenurile proprietate privată din vecinătatea zonei de responsabilitate;
8. Asigură fluidizarea circulației în zonele de reabilitare a străzilor din zonă;
9. Acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria și personalul R.P.L.P. pentru prevenirea tăierilor ilegale;
10. Constată și aplică sancțiuni pe linie de ordine și liniște publică, comerțul stradal, protecția mediului, parcarilor auto, precum și pentru alte fapte care afectează climatul social;
11. Asigură însoțirea și protecția personalului Primăriei și a altor instituții publice la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

Art. 37. Atributii în domeniul ordinii și liniștii publice:

Aceasta hotarare a fost adoptata de Consiliul Local al Comunei Fundata in sedinta din 24.02.2023, cu un numar de __8__ voturi **pentru**, un numar de __0__ voturi **impotriva**, un numar de __0__ **abțineri**, din total de __8__ consilieri prezenti la sedinta.

S-a difuzat : 1 ex. Institutia Prefectului, 1 ex. Sedinata, 1 ex Afisat, 1ex Primar,

1. Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
2. Intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
3. Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
4. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
5. Conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
6. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
7. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 38. Atribuțiile Poliției Locale în domeniul protecției mediului, conform art. 9 din legea nr. 155/2010;

Art. 39. Atribuțiile Poliției Locale în domeniul activității comerciale, conform art. 10 din legea nr. 155/2010;

Art. 40 Atribuțiile Poliției Locale în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, conform art. 8 din legea nr. 155/2010;

Art. 41 Atribuțiile Poliției Locale în domeniul evidenței persoanelor, conform art. 11 din legea nr. 155/2010;

4.4. Compartimentul ACHIZITII PUBLICE

Art. 42 Compartimentul Achizitii publice este subordonata Primarului și este compus din 1 (un) post de execuție (funcționar public).

Art. 43 Atributii:

1. Intocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achizitii publice, studii, dotări și proiecte;
2. Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
3. Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin inspecții de șantier, conform legislației în vigoare;
4. Obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
5. Verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor biroului contabilitate, buget C.F.P. în vederea luării în evidența contabilă (prin dirigințele de șantier);
6. Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
7. Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
8. Urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
9. Inițierea și promovarea procedurilor privind aplicarea legislației în domeniul conservării energiei, cadastrului, mediului, etc.;

10. Intocmirea programului anual de achizitii publice pe baza propunerilor si referatelor întocmite de către compartimentele institutiei, în functie de gradul de prioritate;
11. Elaborarea sau, coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
12. Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri si cheltuielie pentru fiecare an bugetar;
13. Organizarea, derularea si finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
14. Asigurarea publicității achizițiilor publice;
15. Programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
16. Intocmirea documentatiei în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
17. Rezolvarea contestatiilor, restituirea garantiilor de participare, informarea ofertantilor privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
18. Constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
19. Intocmirea contractelor de achizitii publică în colaborare cu compartimentul initiator al achizitiei, evidenta contractelor de achizitii publice ;
20. Asigură colaborarea cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Ministerul Finantelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
21. Elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
22. Tine evidenta responsabililor pe obiective si gestionează arhivarea dosarelor;
23. Urmărirea si stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna functionare a activităților de gospodărie si retele edilitare, realizarea lucrărilor de investitii si achizitii publice;
24. Urmărirea întocmirii documentatiilor tehnice si asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
25. Urmărirea derulării lucrărilor de investitii, respectarea termenelor si efectuare a receptiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
26. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmăreste modul de utilizare si asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investitii, reparatii drumuri,etc;
27. Verificarea calității lucrărilor investitiilor precum si respectarea termenelor contractuale (cu ajutorul dirigintelui de șantier);
28. Urmărirea si propunerea de măsuri necesare precum si stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea si repararea străzilor, salubritatea comunei, întreținerea parcurilor si a zonelor verzi, sigurantă traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă si a canalizării, a statiilor de epurare, a dezapezirii comunei;
29. Luarea măsurilor pentru buna functionare si întreținere a locurilor de joacă pentru copii;
30. Asigurarea desfășurării procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare;
31. Asigurarea relatiei de comunicare si de fluidizare a informatiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
32. Punerea în aplicare de către a hotărârilor Consiliului local, din domeniul de activitate;
33. Elaborarea si implementarea de politici, programe si proiecte care vizează dezvoltarea locală;
34. Culegerea si prelucrarea de date; elaborarea de documente cu privire la dezvoltarea economică a comunei Fundata determinarea indicatorilor, obiectivelor, strategiilor în vederea accesării programelor;
35. Monitorizarea Programe Operationale, Sectoriale sau alte proiecte cu finantare externă în care comuna Fundata este eligibilă;

Art. 44 Activitatea Compartimentului Achizitii Publice este reglementata de următoarele acte normative:

1. **Legea nr. 98/2016**, privind achizițiile publice
2. **HG nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

3. **H.G. nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

4.5 Compartimentul REGISTRUL AGRICOL

Art. 45. Compartimentul Registrul Agricol este subordonat direct Secretarului Comunei Fundata și este compus dintr-un post de execuție (functionar public).

Art. 46 Atributii:

1. Completează și ține evidența registrului agricol pe baza prevederilor legale în vigoare privind registrul agricol și a normele tehnice de completare a registrului agricol și răspunde pentru exactitatea datelor înscrise ;
2. Răspunde de cunoașterea reglementărilor legale în vigoare care se referă la gestionarea registrului agricol;
3. Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
4. Evidențiază în registrul agricol mișcarea efectivelor de animale de la gospodăriile populației;
5. Intocmește adeverințe ce conțin date din registrul agricol și răspunde de corectitudinea acestora date;
6. Intocmește și avizează adeverințe privind situarea terenurilor în extravilan sau intravilan;
7. Întocmește documentele necesare în vederea eliberării atestatelor și carnetelor de producător, conform legislației în vigoare;
8. Intocmește rapoartele privind situația agricolă a comunei
9. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare conform legii ;
10. Înregistrează cererile și ofertele depuse, respectând normele metodologice în vigoare, privind vânzarea/cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan, conform prevederilor legii nr. 17/2014;
11. Intocmește documentațiile necesare în vederea închirierii pasunilor proprietate privată a Comunei Fundata, controlează și îndrumă activitatea pe pășunile comunale (lucrări de execuție, sancțiuni);
12. Participa la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor datorate dezastrelor naturale sau pagube cauzate de animalele sălbatice;
13. Intocmește darile de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
14. Furnizează la cerere date statistice solicitate de Direcția județeană de statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
15. Asigură împreună cu organele sanitar-veterinare măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
16. Verifică modul de cultivare a terenurilor agricole luând măsuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contravenție;
17. Soluționează în termen legal corespondența repartizată spre rezolvare;
18. Pune la dispoziția Primarului și a Consiliului local actele solicitate, întocmește la cererea acestora orice documentație, rapoarte, care vor sta la baza promovării unor proiecte de hotărâri și pregătește orice materiale solicitate de către consilieri în cadrul ședințelor și va răspunde în fața Consiliului local de respectarea acestora, în termenele stabilite de lege;
19. Asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor emise de Primarul Comunei privind funcționarea registrului agricol.
20. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea primăriei Comunei Fundata.
21. Face parte din comisia de constatare și evaluare a pagubelor și/sau daunelor produse de speciile de faună de interes cinegetic.

Art. 47 Activitatea Compartimentul Registrul Agricol este reglementată de următoarele acte normative:

Legea nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea OG nr. 28/2008 privind registrul agricol

OG nr. 28/2008 privind registrul agricol

Ordinul nr. 1136/2018 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019

Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, actualizată;

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Fundata în ședința din 24.02.2023, cu un număr de 8 voturi **pentru**, un număr de 0 voturi **impotriva**, un număr de 0 **abțineri**, din total de 8 consilieri prezenți la ședința.

S-a difuzat : 1 ex. Instituția Prefectului, 1 ex. Ședința, 1 ex. Afisat, 1 ex. Primar,

OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată.

Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului

4.6 Compartimentul INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA

Art. 48 Compartimentul **Informare si Promovare Turistica** este subordonat Primarului si are in componenta un post contractual de executie.

Art. 49 Atributiile compartimentului sunt urmatoarele:

1. Participa la activitati de promovare a potentialului turistic al comunei Fundata;
2. Participa la activitati de promovare a potentialului turistic al comunei Fundata;
3. Informeaza turistii in legatura cu :
 - obiectivele turistice, posibilitatile de petrecere a timpului liber, excursii ce pot si realizate in zona;
 - unitati de cazare, restaurant, etc;
 - tematica, adresele si programul de vizitare al obiectivelor turistice;
 - evenimentele culturale care se petrec in oras;
4. Colaboreaza cu agentii de turism pentru realizarea unor materiale promotionale si cu caracter informativ;
5. Coordoneaza aparitia unor monografii si ghiduri ale comunei;
6. Participa la targurile si expozitiile cu profil turistic;
7. Transmite informatii cu caracter turistic agentilor de turism;
8. Asigura organizarea si desfasurarea programelor culturale stabilite de consiliul local si colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate din aparatul propriu pentru realizarea tuturor actelor de cultura;
9. Coordoneaza si organizeaza activitatea Caminelor Culturale;
10. Se preocupa de implementarea de proiecte/programe culturale si de imbunatatirea activitatii Caminelor Culturale;
11. Gestioneaza bunurile Caminelor Culturale;
12. Executa orice alte dispozitii repartizate de catre sefi ierarhici;

4.7 Compartimentul ADMINISTRATIV

Art. 50 Compartimentul **Administrativ** este subordonat Viceprimarului Comunei si este compus din posturi de execuție (personal contractual), si are următoarele atribuții principale:

1. Întreținere, montaj și reparații instalații apă;
2. Utilizarea corectă a materialelor și echipamentelor din dotare;
3. Inventarul sculelor utilizate.
4. Asigurarea curateniei in incinta birourilor inainte si dupa terminarea programului de lucru;
5. Asigurarea curateniei si igienizarea periodica a spatiilor anexe (holuri, grup sanitar);
6. Predarea gunoiului menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
7. Asigurarea curatarii zapezii din zona de acces a Primariei.

Art. 51. Compartimentele din structura aparatului de specialitate al Primarului au următoarele **ATRIBUTII GENERALE, competențe și răspunderi** comune:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. Implementarea Sistemului de management al calității în domeniul propriu de activitate;
6. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii;
7. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
8. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment ;
9. Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
10. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
11. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
12. Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată Comuna Fundata;
13. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local sau prin dispoziția Primarului;
14. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
15. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
16. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
17. Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
18. Să respecte prevederile documentației SCIM: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
19. Să participe la instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
20. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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;
21. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
22. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL V. SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI FUNDATA

Art. 52. Sistemul de control intern/managerial:

(1) 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.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Fundata (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției,

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Fundata în ședința din 24.02.2023, cu un număr de 8 voturi **pentru**, un număr de 0 voturi **impotriva**, un număr de 0 **abțineri**, din total de 8 consilieri prezenți la ședința.

S-a difuzat : 1 ex. Instituția Prefectului, 1 ex. Ședința, 1 ex. Afisat, 1 ex. Primar,

instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Fundata este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 53. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Fundata sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Fundata sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Fundata, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 54. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Fundata 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.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) 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. 55. Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activităților și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 56. Procedurile de lucru generale:

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL VI NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 57. Norme de conduită profesională a funcționarilor publici

Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publica. Aceste norme urmăresc creșterea calității serviciului public, eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție, crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și functionarii publici.

Functionarii publici și personalul contractual vor comunica șefului ierarhic superior informațiile referitoare la acordarea concediului medical în termenul prevazut de lege, iar acesta va fi depus la Compartimentul Resurse Umane după avizarea de către medicul de familie, medicul de medicina muncii și de către primar.

În cazul înregistrării de absențe nemotivate de către funcționarii publici sau personalul contractual se vor aplica măsurile disciplinare prevăzute de legislația specifica.

Art. 58. Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și institutiilor publice, principiu conform căruia functionarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia functionarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morala, principiu conform căruia functionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia functionarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu functionarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 59. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate

1. Funcționarii publici 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 autoritatilor și ale institutiilor publice.

2. În exercitarea funcției publice, functionarii publici au 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 autoritatilor și institutiilor publice.

(2) Loialitatea fata de Constitutie si lege

1. Functionarii publici 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.

2. Functionarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(3) Loialitatea fata de autoritățile și instituțiile publice

1. Functionarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției 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.

2. Functionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3. Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

4. 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 sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(4) Libertatea opiniilor

1. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

2. 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.

(5) Activitatea publică

1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

2. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3. 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 ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(6) Activitatea politică

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 autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(7) Folosirea imaginii proprii

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.

(8) Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

1. In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfășoara 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. Functionarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice in care isi desfășoara activitatea, precum și persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3. Functionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Functionarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

4. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(9) Conduita in cadrul relatiilor internationale

1. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau institutia publica în cadrul unor organizații internaționale, institutii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau institutiei publice pe care o reprezintă.

2. In relatiile cu reprezentanții altor state, functionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

3. In deplasările externe, functionarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazda.

(10) Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Functionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pot influența imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensă in raport cu aceste functii.

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor

1. In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia să actioneze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat și imparțial.

2. Functionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți functionari publici, precum și indeplinirea atribuțiilor in mod privilegiat.

(12) Obiectivitate in evaluare

1. In exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, functionarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publică pentru functionarii publici din subordine.

2. Functionarii publici de conducere au obligatia să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

3. Se interzice functionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea in functia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

(13) Folosirea prerogativelor de putere publica

1. Este interzisă folosirea de către functionarii publici, in alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, functionarilor publici le este

interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

3. Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o detin 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.

4. 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, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(14) Utilizarea resurselor publice

1. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

3. 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.

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

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

1. Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștința, 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.

2. Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

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

Incalcarea normelor de conduită profesională atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual în condițiile legii.

CAPITOLUL VII ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 60. (1) Salariații primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

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

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța imediat defecțiunea apărută.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

Art. 61. Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr

80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 62. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 63. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se întregesc cu prevederile OUG 57/2019 privind codul administrativ, Legii nr. 188 din 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 53 din 2003 privind Codul muncii, republicat, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparența decizională și statutul aleșilor locali.

Art. 64. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului.

Art. 65. Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

Art. 66. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al Comunei Fundata de aprobare.

Art. 67. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al Primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Comunei Fundata, județul Brașov.

**PRESEDINTE SEDINTA,
BACIOIU NICOLAE**

✍

Contrasemnează/avizează,
pentru legalitate:
Secretarul general al comunei,
Nicoleta Daniela PREDA

✍