

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA – NĂSĂUD  
COMUNA FELDRU

PROIECT - HOTĂRÂRE  
privind Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei  
comunei Feldru

Primarul Comunei Feldru.

Având în vedere:

Raportul nr. \_\_\_\_ / \_\_\_.10.2020 a secretarului general al comunei Feldru;

Referatul de aprobare nr. \_\_\_\_ / \_\_\_.10.2020 a Primarului comunei Feldru;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53 / 2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.129 alin. (2) lit. a, alin (3), lit. c, art. 196, alin (1), lit. a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

**PROPUN:**

**Art. 1** Să se aprobe regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Feldru, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art 2** Prezenta hotărâre s-a adoptat cu un cvorum de \_\_\_\_ voturi „pentru”, \_\_\_\_ „împotriva” și \_\_\_\_ abțineri, din \_\_\_\_ consilieri locali prezenți la ședință.

**Art 3** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului Comunei Feldru și se comunică în termen de \_\_\_\_ zile de la adoptare cu:

- Instituția Prefectului județului Bistrița-Năsăud.
- Primarul comunei Feldru.

INIȚIATOR,

PRIMAR

Țiolan Grigore



AVIZ DE LEGALITATE

SECRETAR GENERAL

Beșuțiu Gavrilă



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA – NĂSĂUD**  
**COMUNA FELDRU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**PRIMĂRIA COMUNEI FELDRU**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**CAPITOLUL I :**  
**PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1.** – Definiție:

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Feldru a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ;

- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, - altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

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

**Art. 2.** – Funcția ROF În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât 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.

**Art. 3.** – Persoanele vizate Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Feldru.

**Art. 4.** – Documentele anexe la Regulament Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

**Art. 5.** – Intrarea în vigoare Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Feldru și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștiințării acestora.

## **CAPITOLUL II : ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI FELDRU**

**Art. 6.** – Organizarea și misiunea.

**6.1.** – Organizarea. Primăria Comunei Feldru este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,

- Viceprimar,

- Secretarul general al Comunei,

- Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Feldru și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente:

Cabinetul primarului;

Compartiment Financiar-Contabil;

Compartiment relații publice, achiziții publice, asistență socială;

Compartiment urbanism, cadastru, topografie, agricultură;

Serviciu voluntar pentru situații de urgență și transport;

Compartiment administrativ;

Compartiment Cultură;

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Feldru și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine. Consiliul local al comunei Feldru, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

**6.2.** - Misiunea Primăriei Comunei Feldru.

Misiunea Primăriei Comunei Feldru este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

**Art. 7.** – Principii de funcționare.

**(1)** Administrația publică în comuna Feldru este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**(2)** Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

**(3)** Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Feldru sunt următoarele:

**a)** supremația Constituției 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 instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplică 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 funcționarii 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 morală, principiu conform căruia funcționarilor 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 aceasta funcție;

**g)** libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii 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 funcționarii 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. 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 instituției publice. În exercitarea funcției publice, funcționarii 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 autorităților și instituțiilor publice. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Feldru, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

**a)** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Feldru, 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 Primăria Feldru 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 această 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; În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Feldru. 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. 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 sponsorizari partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Feldru, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora. Funcționarii 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 natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 8.** – Date de identificare.

(1) Primăria comunei Feldru are sediul în localitatea Feldru, str. Vasile Nașcu, nr. 186, județul Bistrița-Năsăud, CUI 4427048.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului Financiar-Contabil.

**Art. 9.** – Structura.

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Feldru.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

**Art. 10.** – Activitatea Primăriei.

Întreaga activitate a Primăriei comunei Feldru este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

## PRIMAR

### **Art. 11. – Primarul**

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Feldru, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Feldru, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

### **Art. 12. – Atribuțiile primarului:**

(1) 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 al unității administrative-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ.

Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ.

Primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

**b)** întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

**c)** prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

**d)** inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

**e)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**(5)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ.

Primarul:

**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 (6) și (7);

**d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129, alin (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

**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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;

**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.

**(6)** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

**(7)** Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

**(8)** În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art. 13.** – Alte atribuții ale primarului.

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

## VICEPRIMAR

**Art. 14.** – Viceprimarul.

(a) Comuna Feldru are un viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia. Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ.

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității / subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(a) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(b) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului Urbanism, Biblioteca, Cămin Cultural, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și / sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ.

(5) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art.



152, alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(6) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(7) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(8) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (5).

(9) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(10) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

## SECRETAR GENERAL

**Art. 15.** – Atribuțiile Secretarului General al Comunei.

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea

procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

**g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

**h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

**i)** poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

**j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

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

**l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

**m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

**n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

**o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

**p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

**(2)** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

**(3)** Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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 defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

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

(9) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(10) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la ședințele consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Asigură convocarea Consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor;
- Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor;
- Întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Tine evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritate tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate;
- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere;
- Ajută pe primar și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor;
- Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor;
- Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- Se ocupă de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează Comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor);

- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii ;
- Întocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune / închiriere / și le transmite compartimentului;
- Întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări apărute;
- Întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Completarea propriei pregătiri profesionale;
- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator;
- Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, consiliu local;
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări;
- Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ;
- Asigură tehnoredactarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- Întocmește lucrări de secretariat;
- Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

**(11)** Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de bună desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Feldru.

**Art. 16.** – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Feldru.

**(1)** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Feldru este organizat în compartimente;

**(2)** Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Feldru, conform organigramei aprobate de Consiliul local;

**(3)** Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar;

**(4)** Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Feldru se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Feldru;

**Art. 17.** – Structura funcțiilor publice.

**(1)** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Feldru cuprinde un număr de 43 posturi, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, sunt 18 funcții publice și 23 funcții personal contractual;

**Art. 18.** – Angajarea personalului.

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare;

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Feldru este reglementat de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ;

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Feldru;

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ;

**Art. 19.** – Regulamentul Intern. Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Feldru, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Feldru.

### **CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI FELDRU**

**Art. 20.** – 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 Feldru (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, 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 Feldru este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 21.** – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial.

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

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient; În 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 Feldru sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare în 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 Feldru, 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. 22.** – Implementarea Sistemului de control intern / managerial.

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Feldru 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. 23.** – Procedurile operationale.

(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,

în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern / managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art. 24.** – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.) 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 IV : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Proceduri generale de lucru și obligatorii.

**Art. 25.** – Atribuții, competente și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului.

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

→ respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern / managerial aprobate;

→ întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

→ cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

→ realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

→ realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;

→ soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

→ furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

→ punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;



→ 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;

→ elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor / acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor / acordurilor cadru atribuite / încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite la art. 18 din O.U.G. nr. 34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

→ participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

→ furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

→ 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 autoritatea administrației publice locale ale comunei Feldru;

→ participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Feldru sau prin dispoziția Primarului comunei Feldru;

→ perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

→ 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;

→ predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice

→ 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.

**(2)** Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

→ asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

→ urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern / managerial aprobate;

→ inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

→ asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

→ urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

→ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

→ întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Feldru, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

→ participarea la Ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Feldru, ori de câte ori este necesar;

→ analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de solutionare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Feldru date spre competență soluționare;

→ furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

→ urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

→ formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

→ realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

→ verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

→ 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;

→ coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

→ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

→ participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Feldru, conform dispozițiilor primarului.

**Art. 26.** – Atribuții specifice.

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

## COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

**Art. 27.** – Compartimentul Financiar Contabil coordonează activitatea de taxe și impozite, urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Feldru, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Activități specifice:

– întocmirea programului de investiții alături de Consilierul achiziții publice precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile / instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;

– inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Feldru;

– întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate;

– întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;

– urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Feldru, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

### **Art. 28.**

– Evidența Patrimoniului este gestionată de compartimentul Financiar-Contabil cu următoarele proceduri specifice:

– administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Feldru;

– Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Feldru: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;

– întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Feldru;

– crearea și actualizarea unei evidențe tehnico-operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei;

– întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);

→ întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;

→ întocmirea documentatilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Feldru;

→ contractarea lucrărilor de cadastru;

→ coordonarea și monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Feldru

→ oferire de relații privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericesti;

→ inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Feldru.

#### **Art. 29. - Compartimentul Financiar-Contabil.**

→ reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al U.A.T. Feldru;

→ desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale. Îndeplinește următoarele atribuții:

→ să țină la zi contabilă, informând operativ conducătorul instituției despre operațiunile contabile care sunt în mod obligatoriu de întocmit;

→ întocmește bugetul anual;

→ urmărește respectarea prevederilor legale în procesul de cheltuieli a sumelor alocate;

→ urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;

→ întocmește rectificările de buget în situațiile expres prevăzute de lege;

→ monitorizează modul în care se desfășoară achizițiile publice și investițiile;

→ împreună cu ordonatorul de credite întocmește planul de investiții, anexa la buget, la începutul fiecărui an financiar contabil;

→ întocmește dările de seamă în termenele stabilite de către D.G.F.P. Bistrița-Năsăud;

→ întocmește machetele de buget pe baza propunerilor făcute de primarul comunei în vederea analizării și aprobării acestora în ședințele de Consiliul local;

→ participă la întocmirea dosarelor de executare silită;

→ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr. 276/2003 privind finanțele publice locale;

→ asigură respectarea regulilor financiar contabile informează conducătorul instituției despre stadiul realizării bugetului local atât la venituri cât și la cheltuieli;

→ participă la lucrările comisiei de analiză a notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001;

→ preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, D.G.F.P Bistrița-Năsăud, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Feldru, Trezoreria Bistrița-Năsăud, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);

→ elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud sau D.G.F.P Bistrița-Năsăud, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care comuna Feldru are încheiate contracte de împrumut);

→ întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a comunei Feldru, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);

→ elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;

→ inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Feldru; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Feldru, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ-teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Feldru, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Feldru, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ-teritoriale);

→ elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Feldru; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Feldru, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;

→ inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și / sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);

→ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Feldru;

→ participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul

Primăriei, Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G. nr. 51/2006, comisiile consiliului local Feldru, etc);

→ întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;

→ întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Feldru pe care le prezintă primarului și consiliului local;

→ analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;

→ asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;

→ organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Feldru privind contractarea de împrumuturi;

→ ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.

→ întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

→ planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

→ întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în Financiar-Contabil a immobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Feldru;

→ întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;

→ verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Feldru;

→ înregistrarea în Financiar-Contabil a veniturilor;

→ întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Bistrița-Năsăud a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite și Taxe Locale;

→ întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor;

→ înregistrarea în ordine cronologică în Financiar-Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

→ întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

- urmărirea și înregistrarea în Financiar-Contabil a creditelor contractate de administrația locală;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- derularea activităților de casierie a primăriei;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Feldru;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Feldru;
- elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor tertiar de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local:
- organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

→ întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Feldru;

→ efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;

→ înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

→ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Feldru, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local comunei Feldru;

→ întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Feldru a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

→ urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

→ urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

→ întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Bistrița-Năsăud în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);

→ întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

→ urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;

→ confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

→ verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

→ întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului nr. 1059/07.04.2008;

→ transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele publice locale, conform Ordinului nr. 11/14.01.2011;

→ întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr. 2941/2009;

→ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Feldru;



→ întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă, a altor situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Bistrița-Năsăud, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

→ editează fluturașii pentru salarii.

→ răspunde de trimiterea la timp și cu regularitate a Declarației 112.

→ înregistrarea și transmiterea datelor în REVISAL.

→ Responsabil cu încărcarea documentelor contabile pe site-ul M.D.R.A.P. – Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetelor Locale;

→ Colaborează și lucrează în echipa cu responsabilul cu transmiterea situațiilor privind mașinile înstrăinate la D.R.P.C.I.V., conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX „impozite și taxe locale” din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016;

### **Art. 30.** – Activități specifice -Activitatea de Impozite și Taxe

(1) Impozite și Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale;

(2) Impozitele și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Feldru.

Atribuții:

→ asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;

→ colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;

→ întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.

→ așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

→ gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;

→ organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;

→ confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;

→ verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

→ organizarea de acțiuni tematice privind reclamă și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

→ verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;

→ eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;

→ gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Feldru, atât persoane fizice cât și persoane juridice.

→ efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;

→ efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

→ efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

→ întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;

→ întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

→ întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

→ întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de O.U.G. nr. 92/2003;

→ realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

→ colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Bistrița-Năsăud, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

→ soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

Încasarea impozitelor și taxelor locale;

- Întocmirea borderourilor de debitare;
- Întocmirea înștiințărilor de plată;
- Predă agenților fiscali înștiințările de plată;
- Ține evidență debitorilor și a contractelor de închirieri, concesionări;
- Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesionare;
- Întocmește foi matricole în vederea debitării;
- Întocmește confirmări de debite;
- Calculează majorări de întârziere la debite restante;
- Întocmește scadențarul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește încasarea lor;
- Verifică centralizatoarele borderourilor desfășurătoare;
- Verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol;
- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;
- Întocmește FAZ-urile pentru mijloacele de transport;
- Întocmește dosarele pentru executare silită;
- Face punctajul lunar cu execuția de casă;

→ Efectuează înregistrările în programul de impozite și taxe persoane fizice și juridice;

→ Înregistrează și ține evidența borderourilor de debitare și scădere pe toate sursele de venit;

→ Completează în programul impozite persoane fizice și juridice date cu caracter personal;

→ Înregistrează în matricola acte notariale, hotărâri judecătorești;

→ Înregistrează procese verbale contravenții, cu borderou debitare;

→ Calculează accesorii pentru debite nedeclarate în termen;

→ Întocmește, listează, expediază înștiințări de plată, somații, titluri executorii;

→ Întocmește popriri pentru debite restante neachitate persoane fizice;

→ Verifică, înregistrează, radiază (după caz) în matricola de mijloace transport pentru persoane fizice și juridice;

→ Lunar întocmește listă rămășițe persoane fizice;

→ Întocmește centralizatoare cu privire la stadiul încasărilor și veniturilor;

→ Eliberează certificate fiscale;

→ Pune la dispoziție informațiile solicitate numai în baza unei solicitări scrise și aprobate de conducătorul unității;

→ Întocmește lunar registrul partizi;

→ Responsabil cu transmiterea situațiilor privind mașinile înstrăinate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX „impozite și taxe locale” din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 Atributii specifice executării silite:

→ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

→ aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

→ efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

→ valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

→ ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;

→ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

→ identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

→ efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;

→ evidența dosarelor de insolvabili;

→ evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

→ întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate / încasate.

Atribuții casier:

- încasarea impozitelor și taxelor;

- întocmirea foilor de vărsământ;

- deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale;

- înmânarea înștiințărilor de plată;

- achitarea drepturilor salariale și a ajutorului social, depuneri și ridicări de numerar – Trezoreria Bistrița-Năsăud;

- întocmește lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;

- întocmește CEC-uri pentru ridicarea de numerar;

- întocmește registrul de casă;

- așează extrase de cont pe capitol și subcapitole la venituri și cheltuieli;

- întocmirea borderourilor de debitare;

- întocmirea înștiințărilor de plată;

- predă agenților fiscali înștiințările de plată;

- ține evidența debitorilor și a contractelor de închirieri, concesiuni;

- indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesiune;

- întocmește foi matricole în vederea debitării;

- întocmește confirmări de debite;
- calculează majorări de întârziere la debite restante;
- întocmește scadențarul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește încasarea lor;
- verifică centralizatoarele borderourilor desfășurătoare;
- verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol;
- urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;
- întocmește dosarele pentru executare silită;
- ține evidența convorbirilor telefonice și efectuează legăturile telefonice către fiecare birou;
- face punctajul lunar cu execuția de casă;
- evidența încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- Completarea propriei pregătiri profesionale;
- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator;
- Asigură tehnoredactarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- îndeplinește și alte atribuții de lege sau stabilite prin dispoziții emise de primar;

## **COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE, ACHIZIȚII PUBLICE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ**

**Art. 31.** – Activitatea de Registratură, relații cu publicul este îndeplinită în cadrul compartimentul agricol.

Atribuții specifice:

- Repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate;
- Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarele și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii;
- Operează în Registrul Electoral;
- Completarea propriei pregătiri profesionale;
- Asigură tehnoredactarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

**Art. 32. - Activități specifice - Compartimentul Resurse Umane.**

→ întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acestora spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

→ asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Feldru;

→ elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Feldru; aducerea la cunoștința salariaților a ROF-ului, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia;

→ întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale / personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie;

→ asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. nr. 432/2004;

→ întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;

→ coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

→ realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Feldru;

→ urmărirea și realizarea corecte aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:

a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;

b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale / promovarea în clasă a salariaților;

d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu / muncă și sancționării personalului;

→ coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică angajaților: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege;

asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;

→ elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și al serviciilor publice subordonate consiliului local și le supune analizei conducătorului instituției;

→ planificarea concediilor de odihnă; ținerea evidenței nominale și anuale a concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;

→ întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverință care atestă vechimea în instituție;

→ elaborarea / actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Feldru și supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

→ elaborarea și prezentarea salariaților instituției, materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă / verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

→ asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere / execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

→ eliberarea la solicitarea salariaților de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;

→ organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

→ asigurarea consultanței șefilor de compartimente;

→ asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;

→ fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul și cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională;

→ întocmirea și actualizarea anuală, în colaborare cu șefii de compartimente, lista funcțiilor sensibile din cadrul instituției precum și a salariaților care în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt expusi la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotației salariaților în cadrul comisiilor cu activități specifice și determinate ca timp;

→ asigurarea implementării și monitorizării codului de conduită al funcționarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în instituție.

→ la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe.

- întocmește foi de pontaj lunar.
- întocmește lunar statul de plată pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum și pentru consilierii locali și declarațiile lunare (asistenți personali, cămin cultural, bibliotecă).
- actualizează periodic registrul de evidență al salariaților.
- urmărește planificarea concediilor de odihnă.
- transmiterea la biroul financiar contabil a modificărilor ce apar la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, etc.).
- întocmirea adeverințelor pentru dosarele de pensionare.
- gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- întocmește situațiile centralizatoare pentru ajutorul social, ajutor încălzire, asistenți personali, indemnizații lunare de handicap.
- ține evidența dosarelor asistenților personali și a indemnizațiilor lunare de handicap.
- efectuează comunicările privind creșterea salariilor la persoanele beneficiare.
- responsabil cu operarea în portalul de colectare și diseminarea online a datelor statistice în sistemul Edemos.
- responsabil cu corespondența în sistem electronic.
- responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:
  - a)** primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
  - b)** la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
  - c)** oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
  - d)** evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
  - e)** asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
  - f)** trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;



**g)** întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

**h)** acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

- Completarea propriei pregătiri profesionale;
- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator;
- Ține evidența convorbirilor telefonice și efectuează legăturile telefonice către fiecare birou; copii xerox;
- Asigură tehnoredactarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- Îndeplinește și alte atribuți stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului.
- Responsabil cu arhiva unității:
  - asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator;
  - urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni;
  - verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.
  - întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni;
  - asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la instrucțiunii);
  - este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare;
  - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.
  - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
  - cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea;
  - pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică

integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.

- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI);
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă;
- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă - eliberează copii de pe documentele din depozit (arhiva);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

**Art. 33.** – Activități specifice – Consilier achiziții publice.

→ Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respective nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparent, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;

→ Asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;

→ Propune procedurile prin care se achiziționează;

→ Asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;

→ Asigură aplicarea regulilor de participare la procedură și cele de publicitate a regulilor special de transparent aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictelor de interese;

→ Urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;

→ Verifică situația candidaților sau ofertanților:

- Capacitatea de exercitare a activității profesionale;

- Situația economico-profesională;

- Capacitatea tehnico-profesională;

→ Asigură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;

→ Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei câștigătoare;

→ Asigură gestiunea dosarelor de achiziție publică;

→ Aprovizionează instituția cu material consumabil, conform referatelor funcționarilor aprobate de primar;

→ întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;

→ definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

→ modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;

→ coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;

→ organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din O.U.G. nr. 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

→ publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor / invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

→ întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

→ informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

→ întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;

→ constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

→ asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

→ elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;

→ întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.

→ Eliberează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.

→ Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie.

→ Asigură desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.

→ Elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.

→ Întocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare.

→ Constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintează autorităților competente.

→ Să se asigure că aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;

→ Să se asigure că elaborează strategia de achiziții publice;

→ Să se asigure că aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;

→ Să se asigure că întocmește dosarul de licitație publică;

→ Să centralizeze referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;

→ Să se asigure ca participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare directorului institutului;

- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;

→ Să asigure contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Institutului;

- tine evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;

→ Să se asigure ca identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;

→ Să se asigure că selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restransă, cererea de oferte, concursul de soluții;

→ Să se asigure că pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare; Derulează procedurile specifice de achiziție publică;

→ Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;

→ Evaluează ofertele depuse;

→ Atribue contractul de achiziție publică;

→ Eliberează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.

→ Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în acesta materie.

→ Asigură desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.

→ Elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.

→ Întocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare.

→ Constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintează autorităților competente.

→ Urmărește și efectuează lucrările de recepție pentru lucrările contractate.

→ Urmărește și răspunde în termen de rezolvarea corespondenței repartizate.

→ Eliberează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.

→ Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie.

→ Asigură desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.

→ Elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.

→ Întocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare.

→ Constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintează autorităților competente.

→ Urmărește și efectuează lucrările de recepție pentru lucrările contractate.

→ Urmărește și răspunde în termen de rezolvarea corespondenței repartizate.

→ Întocmește rapoarte, referate în domeniul urbanismului, investițiilor, achizițiilor publice și altor domenii date în competență și atribuțiile sale.

→ Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate.

→ Asigură securitatea documentelor și a materialelor ce le are în primire.

- Inventariază și arhivează materialul arhivistic propriu.
- Completerea propriei pregătiri profesionale;
- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator;
- Asigură tehnoredactarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

**Art. 34.** – Activități specifice - Asistență Socială.

→ Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;

→ Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

→ Verifică și descarcă de gestiune tuterii;

→ Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele;

→ Institue tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;

→ Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

→ Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

→ Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

→ În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare: o înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal. o întocmește anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal.

→ Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.

→ Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.

→ Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.

→ Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

→ Înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

→ Transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;

→ Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

→ În aplicarea O.G. nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice: o asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

→ În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

→ primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;

→ întocmește și înaintează A.J.P.S. Bistrița-Năsăud borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

→ primește cererile și propune A.J.P.S. pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanță;

→ În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

→ primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

→ verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

→ propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

→ efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;

→ propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;

→ întocmește și transmite la A.J.P.S. Bistrița-Năsăud: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 105/2003 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale

primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;

→ comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;

→ În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

→ verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

→ În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr. 68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale:

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

→ În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a



beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

- întocmește dosare de ajutor social;

- raportează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud, cu respectarea termenelor solicitate, situațiile lunare;

- Ține evident dosarelor de ajutor social;

- Informează în mod operativ primarul și secretarul cu privire la emiterea de dispoziții cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;

- Întocmește dosarele de alocații pentru susținerea familiei;

- Întocmește dosarele pentru indemnizații de naștere, alocații de stat și le înaintează pe baza de borderou Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud;

- Întocmește anchetele sociale solicitate;

- Îndeplinește atribuții de stare civilă;

- Raportează situațiile solicitate în termenele prevăzute de lege;

- Primește și transmite dosarele depuse în conformitate cu O.U.G. nr. 111/2010;

- Eliberează lapte praf pentru nou născuți;

- Primește și analizează dosare cu cererile pentru încălzirea locuinței;

- Realizează lucrări de tehnoredactare, stabilite de către primar sau secretar;

- Informează în scris și la termen, de câte ori este nevoie, persoanele, ce documente lipsesc din dosarele de alocație, alocație complementară, ajutor social.

- Întocmește dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fără susținători legali;

- Operează în registrul electoral

- Întocmește dosare privind acordarea tichetelor sociale de grădinița 3-6 ani

Autoritatea Tutelară

- Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a Secretarului fiind parte a compartimentului de asistență socială și are următoarele atribuții specifice:

- întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice;

- întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
  - numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
  - verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Feldru la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
  - asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
  - prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
  - verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației nou născut;
  - verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale Bistrița-Năsăud;
  - întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
  - verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
  - întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți - în vederea încadrării într-un grad de handicap;
  - verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
  - întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
  - efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
  - comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.
- Completarea propriei pregătiri profesionale;
- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator;

**Art. 35.** - Activități specifice - Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.

- Să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- Să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul de servicii a adultului cu handicap;
- Să însoțească persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;

- Să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- Să comunice Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului și Primăriei în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședința, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

## STARE CIVILĂ

**Art. 36.** – Atribuții specifice - Stare civilă.

- păstrează, ține evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărâre judecătorească;
- întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimise la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greșeli în completarea actelor sau neconcordanță cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul județean Bistrița-Năsăud;
- asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
- gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimare cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
- expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile;
- înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
- înregistrează și transmite corespondența instituției
- întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților
- întocmește documentație specifică pentru alocația de stat în colaborare cu asistentul social
- întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești atunci când este cazul;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- eliberează la cerere certificate de stare civilă;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- înaintează SPCLEP buletinele celor decedați;
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;

- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;
- efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora sau înregistrat faptele;
- întocmește livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- face operațiuni în listele electorale permanente;
- elaborează rapoartele trimestriale;
- participă la programele de formare și perfecționare;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util;
- Operează în Registrul Electoral;
- Completarea propriei pregătiri profesionale;
- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator;
- Asigură tehnoredactarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

## **COMPARTIMENTUL URBANISM, CADASTRU, TOPOGRAFIE, AGRICULTURĂ**

**Art. 37.** – Atribuții specifice - Urbanism, Cadastru, Topografie.

(1) Inspector principal reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și al Aparatului de specialitate al primarului. În cadrul Primăriei Comunei Feldru aceasta funcție este îndeplinită de către Inspectorul Principal, deoarece nu este prevăzută funcția de Arhitect Șef în Organigrama și în Statul de Funcții.

(2) Inspectorul principal desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Inspectorul principal îndeplinește următoarele atribuții:

- Verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intră în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.

→ Inițiază și propune spre aprobare competentelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.

→ Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.

→ Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.

→ Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului comunei.

→ Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.

→ Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.

→ Ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.

→ Actualizează în permanență Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.

→ Întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.

→ Verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.

→ Constată încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție pe care le înaintează primarului comunei.

→ Punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 54/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

→ Întocmește cartea construcției pentru lucrări de investiții și pentru imobile aparținând domeniului public și privat al comunei.

→ Persoana de contact cu Agenția pentru Protecția Mediului Bistrița-Năsăud.

→ Persoana responsabilă privind Sistemul Național de Cadastru.

→ Coordonarea activității de stabilire, calculare și urmărire a încasării următoarelor:

- Taxa pentru certificatul de urbanism;
- Taxa pentru autorizația de construcție;
- Taxa pentru autorizația de desființare;
- Taxa pentru prelungirea certificatului de urbanism;
- Taxa pentru prelungirea autorizației de desființare;
- Taxa pentru certificat de nomenclatură stradală;
- Taxa pentru certificatul de atestare a edificării construcției;
- Taxa pentru certificatul de radiere a construcției;
- Taxa pentru certificatul privind destinația terenului;

→ Coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului.

→ Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de către primar.

- Proceduri specifice urbanismului;

→ emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

- stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal, art. 267) și urmărirea încasării ei;

- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

→ întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Feldru;

→ eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

→ evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

→ prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru Ședințele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

→ gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală;

→ îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

→ urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

→ asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

→ organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

→ întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

→ Verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intră în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.

→ Inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.

→ Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.

→ Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.

→ Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambient, îmbunătățirea aspectului comunei.

→ Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.

→ Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.

→ Ține evident documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate.

→ Actualizează în permanență Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.

→ Întocmește lista certificatelor de urbanism care este publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii.

→ Verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei.

→ Constată încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție pe care le înaintează primarului comunei.

→ Punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 54/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

→ Întocmește cartea construcției pentru lucrări de investiții și pentru imobile aparținând domeniului public și privat al comunei.

→ Întocmește rapoarte, referate în domeniul urbanismului, investițiilor, achizițiilor publice și altor domenii date în competență și atribuțiile sale.

→ Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate.

→ Asigură securitatea documentelor și a materialelor ce le are în primire.

- Inventariază și arhivează materialul arhivistic propriu.
- Persoana de contact cu Agenția pentru Protecția Mediului Bistrița-Năsăud.
- Persoana responsabilă privind Sistemul Național de Cadastru.
- Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de către primar.
- Proceduri specifice emiterii Autorizațiilor de construcție / desființare:
  - verificarea conținutului documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
  - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire / desființare și eliberarea acestora;
  - stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V, art. 267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe / sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe / sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - înregistrarea autorizației de construire / desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - eliberarea autorizației de construcție;
  - verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire / Desființare, la solicitarea beneficiarului, în condiții similare ca la pct. 1.;
  - calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);
  - gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală
  - îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  - întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;
  - întocmirea și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă;
- Disciplină în Construcții Disciplină în Construcții funcționează sub directă coordonare a Secretarului și a Inspectorului Urbanism și are următoarele atribuții specifice:
  - organizarea controlului privind disciplina în construcții prin întocmirea planurilor anuale de control;
  - constatarea contravențiilor în temeiul Legii nr. 50/1991 republicată, actualizată, încheierea în acest sens procesele verbale de contravenție și aplicarea amenzilor;
  - administrarea creanțelor bugetare provenind din amenzi contravenționale, conform prevederilor art.1 alin. (2) din Codul de procedură fiscală;
  - inițierea procedurilor de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor în termenul de prescripție către Compartimentul Finaciar Contabil Impozite și Taxe Locale;



→ înștiințarea în scris a beneficiarului autorizației de construire asupra obligațiilor ce decurg din autorizația de construire înainte de data expirării termenului de execuție;

→ întocmirea fișei de calcul a regularizării taxei de autorizare pentru persoane fizice și juridice;

→ aplicarea majorărilor de întârziere la diferența de plată calculată la regularizarea taxei de autorizare pentru proprietarul construcției care nu s-a încadrat în termenul legal de execuție și urmărirea încasării acestor creanțe fiscale;

→ identificarea debitorilor și întocmirea somațiilor / înștiințărilor pentru recuperarea creanțelor rezultate din diferențe la regularizările de taxă de autorizare pentru persoanele fizice și juridice care nu s-au încadrat în termenul legal de execuție a lucrărilor autorizate;

→ întocmirea și semnarea certificatului de atestare a edificării construcției;

→ întocmirea și semnarea certificatului de radiere a construcției;

→ întocmirea certificatului privind destinația terenului;

→ avizarea schiței spațiului în vederea obținerii autorizației de funcționare;

→ verificarea pe teren a sesizărilor / reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și soluționarea lor;

→ întocmirea somațiilor pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public / privat al comunei;

→ recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;

→ urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții;

→ urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;

→ participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție;

→ solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;

→ inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

→ reprezentarea autorității publice locale la recepția lucrărilor de construcții.

→ Operează în Registrul Electoral;

→ Completarea propriei pregătiri profesionale;

→ Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator;

→ Asigură tehnoredactarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

**Art. 38.** – Atribuții specifice - Registru Agricol.

→ întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;

→ deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

- operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar, și alte asemenea);
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
- înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- verificarea și înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special conform hotărârilor consiliului local
- asigurarea întreținerii, fertilizării și bunei utilizări a suprafețelor de pășune;
- sprijinirea acțiunilor sanitar veterinar pe teritoriul comunei Feldru;
- participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură;
- întocmește documentațiile specifice pentru cadastru și eliberarea titlurilor de proprietate;
- completarea la zi a registrelor agricole și raportarea în termenele prevăzute de lege a centralizatoarelor către Direcția Județeană de Statistică;
- completarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor și a certificatelor de producător;

- îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii nr. 18/1991 - consultarea și eliberarea de extrase și adeverințe din registrele agricole;
- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin în calitate de membru în comisia de analiza a notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001 și Legea nr. 247/2005;
- Responsabil pentru relația cu societatea civilă la nivelul Primăriei Comunei Feldru;
- Executare lucrări de tehnoredactare;
- Pe perioada în care secretarul comunei este în concediu sau absentează motivat va realiza și atribuțiile ce îi revin secretarului comunei, numai în baza unei dispoziții emise de către conducatorul instituției;
- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează Comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor);
- Ține evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar;
- Întocmește rapoartele statistice solicitate de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud;
- Ridică titlurile de proprietate și le predă titularilor pe baza de borderou
- Înregistrează și ține evident contractelor de arenda;
- Ține evidența codurilor de bară și a expedierii corespondenței;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispoziții emise de către primarul comunei.
- Completarea propriei pregătiri profesionale;
- Face înregistrări în registrul de intrare-ieșire și repartizează corespondența, în conformitate cu indicațiile primite;
- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator;
- Asigură tehnoredactarea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

## **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI TRANSPORT**

**Art. 39.** – Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență și Transport.

Atribuții specifice S.V.S.U.:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Feldru;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- asigurarea instruirii P.S.I.
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează / coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
  - stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
  - - organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
  - - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
  - - Responsabil tehnic PSI, atribuții:
    - întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc.) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
    - Întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specific activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc.);
    - Asigurarea procurării formularelor tipizate (premise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specific, finanțarea asigurându-se de către societate;
    - Implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a oricăror situații sau aspect care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);
    - Asigurarea consultanței în vederea reglementării raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relațiile generate de contracte, convenții și alte situații;
    - Realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
    - Consultare în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
    - Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;
    - Să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
    - Să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii utilizate în activitatea sa sub orice formă, în mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe

care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protective recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

- Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

- Să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

- Să ceară fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

- Responsabil cu activitățile de prevenire și protecția muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului:

- Asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul SSM în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.

- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul SSM;

- Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI;

- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora.

- Alte activități necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;

- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne.

Atribuții specifice transport:

- să fie corect, responsabil și ca angajat al instituției să îndeplinească următoarele obligații:

- să se respecte disciplina muncii și dispozițiile viceprimarului, să fie disponibil la un program flexibil de lucru;

- să-și însușească și să aplice cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legislația, regulamentele, metodologiile, procedurile și normele interne referitoare la activitatea pe care o desfășoară;

- să respecte principiile general admise de comportament social civilizată:

- respectarea regulilor de adresare directă, scrisă sau telefonică;

- să adopte o conduită civilizată în raporturile cu colegii de serviciu și să contribuie la asigurarea unui climat de colaborare și disciplină la locul de muncă;

- să manifeste o atitudine politicoasă, calmă și reverențioasă față de personalul instituției, contribuind astfel la imaginea instituției;

- să asigure păstrarea secretului de serviciu, confidențialitatea informațiilor privind contractele în curs de negociere, strategiile de dezvoltare în relația cu partenerii de afaceri.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură funcționarea parcului auto la parametrii necesari:
  - Stabilește consumul de carburanți;
  - Verifică săptămânal consumul de carburanți și kilometrajul;
  - Monitorizează piața furnizorilor de servicii reparații auto;
  - Analizează ofertele, identifică și negociază contractele de servicii;
  - Analizează consumurile și avizează necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ;
  - Monitorizează cheltuielile, identifică și propune măsuri de reducere a costurilor;
  - Păstrează evidențele reparațiilor facute;
  - Organizează și întreține arhiva specifică mașinii;
  - Întocmește rapoarte de consum;
2. Asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la activitatea de transport:
  - Organizează și răspunde de siguranța circulației și protecția muncii;
  - Participă la instruirea ARR;
  - Participă la examenele de vizare a atestatului ARR;
  - Asigură relația cu autoritățile în cazul evenimentelor rutiere;
  - Asigură relația cu firmele de asigurări și notariatele;
  - Se documentează cu privire la legislația în vigoare și ia măsurile necesare respectării ei;
3. Stabilește proceduri specifice de lucru:
  - Concepe și implementează proceduri de lucru specifice;
  - Stabilește norme și modalități de lucru pentru șoferi;
  - Stabilește prin proceduri / indicații metodologice modul de utilizare și întreținere a autoturismelor;
  - Verifică modul de utilizare a mașinii din dotare, stabilește, verifică și aprobă consumul de carburanți.

## COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**Art. 40.** - Atribuții specifice pentru Fonduri Europene.

- (1) Oferă consultanță în vederea finanțării proiectului de investiții:
  - identifică nevoia ținând cont de oportunitățile oferite de fondul vizat și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
  - analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program și cu ideea proiectului;
  - schițează ideea de proiect conform legislației în vigoare;
  - stabilește eligibilitatea ideii conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- (2) Pregătește informația și documentarea în vederea realizării proiectului.



- identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- analizează contextul de derulare a proiectului și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportare la legislația în vigoare;
- analizează condițiile financiare și normele de aplicare specifice;
- stabilește documentele necesare depunerii cererii de finanțare în funcție de sectorul de activitate vizat de proiect și de linia de finanțare aferentă proiectului, respectând legislația în vigoare;
- identifică grupurile țintă eligibile, sectorul de activitate, ideea proiectului, legislația în vigoare și luând în calcul toate contextele interne și externe;
- formulează propuneri de activități ținând cont de experiența organizațională în domeniul abordat, de nevoile și de cerințele legislative din domeniu;
- stabilește necesarul de parteneriat cu rigurozitate și responsabilitate în funcție de activitățile derulate în proiect, de legislația în vigoare și normele de aplicare.

**(3) Elaborează proiectul de investiții:**

- identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu forma juridică de constituire a organizației și a partenerilor, cu tipul activităților derulate cu cele prezentate în cererea de finanțare și cu Ghidul solicitantului;
- colectează informații de la parteneri ținând cont de informațiile prezentate în cererea de finanțare, de tema proiectului, de experiența și gradul de implicare al fiecărei entități juridice în proiect;
- redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul programului accesat, de activitățile stabilite cu partenerii din proiect, de specificațiile prevăzute în Ghidul applicantului, folosind limbajul adecvat și forma cerută;
- supune aprobării forma provizorie a proiectului tuturor factorilor implicați, corectând eventualele neconcordanțe și omisiuni de comun;

**(4) Oferă consultanță, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor de investiții;**

- Răspunde de lucrările aferente Legii nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor extravilane;

**Art. 41.** – Atribuții specifice - Compartiment administrativ - se subordonează direct Viceprimarului Comunei Feldru.

- asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului și contractului colectiv de muncă pentru personalul instituției;
- asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
- întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Feldru;

- Răspunde de întreținerea și funcționarea utilajelor din cadrul primăriei;
  - Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
  - Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
  - Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
  - răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
  - răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
  - răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
  - răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
  - realizează întreținerea mijloacelor de transport;
  - urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
  - realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
  - să se prezinte la serviciu conform programului;
  - să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
  - să respecte normele P.S.I.;
  - să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate;
  - aduce la cunoștința șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
  - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul comunei;
  - asigură păstrarea bunurilor din dotare;
  - menține curățenia la locul de muncă;
  - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
  - păstrează secretul profesional;
  - semnează condica la venire și plecare.
- Competențe fundamentale:
- Comunicarea la locul de muncă;
  - Munca în echipă.

**Art. 42. - Atribuții specifice - Asistent medical comunitar.**

- Supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației dintr-un teritoriu bine determinat;
- Educație pentru sănătate și planificare familială;
- Asistența mamei și copilului;
- Identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului;
- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;

- Urmărirea și supravegherea active a persoanelor din evidentele speciale (premature, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficient neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cornice, etc.)
- Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire ai a grupurilor defavorizate;
- Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile;
- Identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protective a sănătății mamei și copilului nou născut;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- Participarea în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren;
- Identificarea populației neinscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neinscriși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări;
- Promovează alăptarea și practicile corecte de nutritive;
- Diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului;
- Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie;
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială;
- Prevenirea abuzului și abandonului copilului;

## **COMPARTIMENT CULTURĂ**

**Art. 43.** - Atribuții specifice - Cămin Cultural.

- Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Feldru, în cadrul Căminului Cultural Feldru;
- Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice;
- Stimularea creativității și talentului;
- Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în Căminul Cultural;
- Organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile, instituțiile culturale;
- Răspunde de închirierea spațiului Căminului Cultural Feldru cu ocazia diferitelor evenimente: nunți, baluri, reuniuni, manifestări culturale, etc.
- Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune Căminului Cultural Feldru;
- Răspunde de gestionarea veselei (farfurii, pahare, furculițe, cuțite);
- Informează lunar primarul despre activitățile culturale desfășurate;
- Menține curățenia în interiorul și exteriorul Căminului Cultural.

**Art. 44. - Atribuții specifice – Bibliotecă și activități de after-school;**

- Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
- Răspunde privind gestionarea, securitatea și bună păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- Operarea în timp în documentele și evidența a colecțiilor;
- Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- Atragerea elevilor la biblioteca și stimularea lecturii;
- Acțiuni instructive-educative, informative-formative inițiate în colaborarea cu cadrele didactice și referentul cămin cultural;
- Propuneri privind component colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul unității;

**Art. 45. - Atribuții specifice - Activități de after-school:**

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- să urmărească ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații cabinetului;

-să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;

-să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

-să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;

-să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;

-să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;

Instituției îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului regulament, în principal, următoarele obligații:

-să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

-să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

-să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din contractul individual de muncă;

-să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete;

-să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

-să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa;

-să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;

-să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

-să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

-să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

Drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale.

Dreptul salariatului de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale.

Dreptul salariaților de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională.

Personalul After-school Feldru are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de administratorul companiei;

Principalele obligații ale salariaților din cadrul After-school Feldru:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

- să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Afterschool Feldru;

- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

- să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;

- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;

- să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine produsele ce le promovează;

- să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

- să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de companie în acest scop;

- să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a să sau a altor persoane;

- să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a After-school Feldru;

- să înștiințeze administratorul companiei de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;

- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

- să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

- să rezolve în termenele stabilite de către administratorul companiei, lucrările repartizate;

- să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;

- să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul After-school Feldru;

Siguranța și Sănătatea copiilor este asigurată pe următoarele căi:

After-school Feldru are obligația de a asigura supravegherea și protecția minorului pe toată perioada programului;

Pentru protecția copiilor, rugăm respectuos părinții să nu îi aducă în colectivitate dacă sunt bolnavi sau dacă sunt sub tratament medical strict. Accesul cu medicamente nu este permis.

Pentru prevenirea accidentelor și a conflictelor dintre copii, precum și pentru încurajarea comunicării și relaționării între copii, este de preferat accesul restricționat al copiilor, în sala de activități, cu telefoane mobile.

Părăsirea incintei sau a curții unității școlare este strict interzisă de către copiii în timpul programului, excepție făcând însoțirea lor de către personalul didactic.

În situația în care părinții delegă o altă persoană să preia copilul la terminarea programului, pentru sporirea măsurilor de securitate, vor prezenta o adresa scrisă cu datele persoanei respective, semnată de părinții copilului.

Persoanele straine au acces limitat în sala de activități din cadrul unității școlare, îl vor vizita numai însoțiți de personalul desemnat și vor respecta normele de igienă în vigoare.

Personalul After-school Feldru oferă informații despre activitatea, comportamentul și situația copilului doar părinților și persoanei desemnate de către părinți pentru a-l prelua după terminarea programului.

## **CAPITOLUL V : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI FELDRU**

**Art. 46.** – Comisii de specialitate:

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Feldru se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;

- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Feldru sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Feldru;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarul, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Feldru, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

## **CAPITOLUL VI : DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INIȚIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI FELDRU**

**Art. 47.** – Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli:

(1) Persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, de functionar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de funcție în cadrul Primăriei comunei Feldru și se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcțiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

**Art. 48.** – Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare:

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citației sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de pârât sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, pârât, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

**Art. 49.** – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor:

(1) Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.1.

(2) În cadrul Primăriei comunei Feldru se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Feldru o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, financiar contabil și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

(4) Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Feldru.

**Art. 50.** – Efectuarea plăților:

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul convenției,



drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei Feldru.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

**Art. 51.** – Recuperarea cheltuielilor de judecată:

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

## **CAPITOLUL VII : ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 52.** - Declararea averii și a celei de interes.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Feldru sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 53.** – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media.

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Ședințelor Consiliului local al comunei Feldru;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Feldru;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Feldru;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

**Art. 54.** – Perfecționarea profesională a salariaților.

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizate;

- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne;
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate;

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

**Art. 55.** – Utilizarea tehnicii de calcul.

(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 administratorul IT.

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

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

**Art. 56.** – Utilizarea telefoanelor.

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri 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.

(2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

**Art. 57.** – Utilizarea autoturismelor din dotare.

(1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII : DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 58.** – Elaborarea fișelor de post.

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de compartiment va elabora fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr. 1209/2003 și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru resurse umane și pentru salarizare.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;

- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament;
- procedurile operaționale aferente postului.

**Art. 59.** – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(1) Toți salariații Primăriei comunei Feldru sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Feldru.

**Art. 60.** – Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
Consilier Sbîrciu Călin



**CONTRASEMNEAZĂ**  
Secretar general al comunei,