ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA – NĂSĂUD
COMUNA FELDRU

HOTĂRÂRE
privind Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Feldru

Consiliul Local al Comunei Feldru, întrunit în ședința ordinară, în prezența a 15 consilieri locali din totalul de 15 consilieri.

Având în vedere:

Proiectul de hotărâre inițiat de către Primarul Comunei Feldru.

Referatul de aprobare nr. 720 din 22.01.2025 a Primarului comunei Feldru;

Raportul nr. 721 din 22.01.2025 a secretarului general al comunei Feldru;

Avizul comisiei de specialitate nr. 1000 din 30.01.2025;

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

În temeiul art.129 alin. (1), (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,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Feldru, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrări în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri se abrogă hotărârea Consiliului Local Feldru, nr. 57 din 26.11.2020 cu privire la aprobarea regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Feldru.

Art 3 Prezenta hotărâre s-a adoptat cu un cvorum de 15 voturi „pentru", 0 „împotriva" și 0 abțineri, din 15 consilieri locali prezenți la ședință.

Art 4 Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului Comunei Feldru și se comunică în termen de 10 zile de la adoptare cu:

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

Președinte de ședință
Sălvan Ioan-Gabriel

Contrasemnează secretar general
Beșuțiu Gavrilă

Nr. 6 din 31.01.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA – NĂSĂUD
COMUNA FELDRU

PROIECT - HOTĂRÂRE
privind Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Feldru

Primarul Comunei Feldru.

Având în vedere:

Raportul nr. 720 din 22.01.2025 a secretarului general al comunei Feldru;

Referatul de aprobare nr. 721 / 22.01.2025 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 Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Feldru, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data intrări în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri se abrogă hotărârea Consiliului Local Feldru, nr. 57 din 26.11.2020 cu privire la aprobarea regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Feldru.

Art 3 Prezenta hotărâre s-a adoptat cu un cvorum de ___ voturi „pentru", ___ „împotriva" și ___ abțineri, din ___ consilieri locali prezenți la ședință.

Art 4 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
Opriș Ioan-Dan

AVIZ DE LEGALITATE

SECRETAR GENERAL
Beșuțiu Gavrilă

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA – NĂSĂUD
COMUNA FELDRU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELDRU JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție:

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului 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 organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Feldru și a serviciilor publice fără personalitate juridică, , definește misiunea și scopul instituției, 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 următoarelor 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 organizație, 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 toti 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. – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu 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 hotărare a Consiliului local al comunei Feldru și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștiințării acestora.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI , MISIUNEA PRIMĂRIEI FELDRU, PRINCIPII DE FUNCȚIONARE ȘI TIPURI DE RELAȚII

Art. 6. – Organizare și misiune

6.1. Primăria Comunei Feldru este structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului;

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

6.3. Aparatul de specialitate al Primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul Comunei Feldru, precum şi secretarul general al comunei Feldru.

Art. 7. - Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Feldru este organizată și funcționează în temeiul următoarelor principii:

a) principiul descentralizării;

b) principiul autonomiei locale;

c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;

d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;

e) principiul cooperării;

f) principiul responsabilităţii;

g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din administraţia publică sunt:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună - credinţă;
i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea
diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Feldru are sediul în localitatea Feldru, str. Vasile Naşcu, nr. 98, judeţul Bistriţa-Năsăud, CUI 4427048;

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

Art. 9. - Structura organizatorică și relațiile ierarhice

(1) Structura organizatorică(organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este stabilită și avizată prealabil în conformitate cu prevederile legale, elaborată și aprobată prin hotărâre a consiliului local Feldru;

(2) În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate(ierarhice, funcționale) de cooperare, de reprezentare, de control;

(3) Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar;

(4) Relațiile de autoritate ierarhică presupun: subordonarea viceprimarului și secretarului general al comunei Feldru față de primar; subordonarea șefilor de serviciu/birou față de primar sau față de viceprimar, după caz; subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori;

(5) Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar, secretarul general al comunei, șefi de serviciu/birou pe de altă parte, conform organigramei.

Art. 10. - Primarul Comunei Feldru

(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 Urgentă nr. 57/2019 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. 11. Atribuțiile primarului:

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în conditiile 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 cetătenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanta de Urgență nr. 57/2019 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 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 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 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. 12. – 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.

Art. 13. - Viceprimarul Comunei Feldru

(1)Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;

(2) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 și orice atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de competențe;

(3) Viceprimarul răspunde de buna desfășurare a activitătilor și / sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei îndrumând totodată și coordonând activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

(4) Viceprimarul răspunde direct de aducerea la îndeplire a hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

(5) Susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;

(6) Prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților serviciilor pe care le coordonează;

(7) Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Art. 14. – Compartimentele

(1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale, încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual, inclusiv secretarul general al comunei;

(2) Structura organizatorică a primăriei Comunei Feldru este compus din următoarele compartimente:

Compartiment Financiar-Contabil;
Compartiment relații publice, achiziții publice, asistență socială;
Compartiment urbanism, cadastru, topografie, agricultură;
Serviciu voluntar pentru situații de urgență și transport;
Compartiment admistrativ;
Compartiment Cultură;

(3) Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţilor în numele cărora acţionează.

Art. 15. – Numărul maxim de posturi

(1) Primăria comunei Feldru are dreptul la un număr legal de 43 de posturi; pe acest posturi sunt/pot fi încadrați atât funcționari publici cât și personal contractual, după caz;

(2) În plus numărul maxim de posturi se poate completa cu personal angajat temporar în funcție de numărul de proiecte finanțate din fonduri europene derulate dar nu mai mult de 10 posturi;

(3) În funcție de legislația în vigoare pot fi acceptate și alte posturi bugetate în afara organigramei;

Art. 16 - 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 privind Codul Administrativ;

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfăsoară 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 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 privind Codul Administrativ.

Art. 17 - Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfăsoară 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. 18. – 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

dispozitiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 808/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. – 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 desfăsurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficientă 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. 20. – Implementarea Sistemului de control intern / managerial.

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Feldru se organizează și se desfăsoară 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. 21. – 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 detailat 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. 22. – 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. 23. – 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 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;

¬ 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 actiunile în instantă 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 dispozitia 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 responsabilitati si atributii;

¬ 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 competentă 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 competentă; stabilirea necesarului de formare profesională a salariatilor;

¬ 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. 24. – Atribuții specifice

(1) Secretarul general al comunei Feldru și compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI FELDRU

Art. 25.- Secretarul general al comunei Feldru

(1) Secretarul general al comunei face parte din aparatul de specialitate al primarului, este funcție publică de conducere și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

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

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

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

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

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

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

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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 unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

(8) Secretarul general al comunei dacă la nivel de comună nu funcţionează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părţilor, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, în vederea acordării de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistenţă socială şi/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părţi, cu excepţia înscrisurilor sub semnătură privată.

Art. 26. - Secretarul general al comunei Feldru mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

¬ Participă la şedinţele consiliului local;

¬ Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;

¬ Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

¬ Asigură convocarea Consiliului local;

¬ Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

¬ Comunică şi înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităţilor şi persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar;

¬ Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor 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;

¬ Urmăreşte aplicarea hotărârilor, legilor, şi tuturor actelor normative, în acest sens organizează acţiuni de aducere la îndeplinire şi cunoştinţă a populaţiei pentru ca aceasta să acţioneze în conformitate cu ele;

¬ Informează lunar cu privire la actele normative apărute şi pune la dispoziţia consilierilor în vederea studierii şi aplicării lor;

¬ Asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre soluţionare a celor competenţi, a cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor precum şi a propunerilor adresate de cetăţenii şi urmăreşte soluţionarea şi expedierea la timp a răspunsurilor;

¬ Întocmeşte lucrări pregătitoare privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor prezidenţiale, parlamentare şi locale, a refrendumurilor;

¬ Tine evidenţa listelor electorale permanente;

¬ Operează în Registrul Electoral;

¬ Coordonează compartimentele care i-au fost încredințate prin dispoziții ale primarului sau care sunt stabilite prin legislație;

¬ Prezintă informării în cadrul şedinţelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate;

¬ Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere;

¬ Ajută pe primar şi împuterniciţii acestuia conform dispoziţiilor legale privind constatarea şi sancţionarea contravenţiilor;

¬ Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea şi evidenţa sigiliilor şi ştampilelor;

¬ Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;

¬ Se ocupă de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

¬ Asigură 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 și actualizează registrul general de evidență al salariaților; ține evidența dosarelor personale ale angajaților; urmărirea și realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, încetarea raporturilor de serviciu/ de muncă;

¬ Întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment și de către Agenția Națională de Integritate;

¬ 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 şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;

¬ Completerea propriei pregătiri profesionale;

¬ Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator;

¬ Îndeplineşte orice atribuţiuni şi 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;

¬ Întocmeşte lucrări de secretariat;

¬ Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

¬ de asemenea răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de bună desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispozitia Primarului comunei Feldru.

- Își completează propria pregătire profesională în funcție de cerințele specifice, efectuează lucrările proprii pe calculator, elaborează proceduri operaționale conform domeniului de activitate, cooperează/coordonea, după caz, angajații din celelalte compartimente în rezolvarea unor probleme generale sau specifice de administrație publică care privesc instituția primăriei Feldru;

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Art. 27. - Compartimentul Financiar Contabil
(1) Coordonează activitatea de taxe și impozite;
(2) 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;

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

¬ inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitand la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;

¬ 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 locuintă, 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;

¬ 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 bisericești;

¬ inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Feldru.

Art. 29. - Atribuții - Cotabilitate

¬ 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 ședintele 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 informeză conducatorul 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, societătilor 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 hotărare 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 competentă (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 compartimentul propriu și celelalte compartimente din cadrul primăriei;

¬ organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice si 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 imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Feldru;

¬ întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Directia 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 desfăsurate 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 tertiari 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 clasificației bugetare;

¬ organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației 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 decat 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 învătământ, 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;

¬ transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

¬ întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr. 2941/2009 cu modificările și completările ulterioare;

¬ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor actiuni 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.

¬ susține activitatea de înregistrarea și transmiterea a datelor în REVISAL;

¬ Responsabil cu încărcarea documentelor contabile pe site-ul M.D.R.A.P. – Directia 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. Activitate de taxe și impozite

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

(2) Impozitele și Taxe Locale desfăsoară 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 si a agentilor 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 actiuni de verificare a declaratiilor 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 operatiuni 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;

¬ 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 plătilor prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

- Încasarea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmirea borderourile 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;

¬ Elibereză 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;

Atributii specifice executării silite

¬ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie 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 dispozitiile legale în vigoare;

¬ ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulatie, transport public local de călători, etc.;

¬ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comertului 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 casierie:

- 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;
- întocmirea borderourile de debitare;
- întocmirea înștiințărilor de plată;
- predă agenților fiscali înștiințările de plată;
- ține evidența 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;
- urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;
- întocmește dosarele pentru executare silită;
- 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;

Alte atribuții generale ale compartimentului:

¬ Persoanele din compartiment își completează propria pregătire profesională în funcție de cerințele specifice, efectuează lucrările proprii pe calculator, elaborează proceduri operaționale conform domeniului de activitate, cooperează cu angajații din celelalte compartimente în rezolvarea unor probleme generale sau specifice de administrație publică care privesc instituția primăriei Feldru;

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

Art. 31. – Atribuții de relații publice și arhivare

¬ Asigură comunicarea cu instituții publice și private referitor la aspectele generale privitoare la funcționarea și dezvoltarea programelor instituției în raport cu programele instituțiilor cu care comunică;

¬ Contribuie la realizarea imaginii instituției;

¬ Aplică deciziile conducerii instituției în ce privește comunicarea cu media și cu alte categorii de public;

¬ Consiliază celelalte compartimente privind relațiile generale de comunicare cu cetățeni și instituții;

¬ Susține orice programe specifice finanțate din fonduri europene sau naționale la decizia conducerii instituției;

¬ Repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate;

¬ Conduce evidența și soluționarea notelor de audiența 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;

¬ 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;

¬ Ține evidența convorbirilor telefonice și efectuează legăturile telefonice către fiecare birou; copii xerox;

¬ Gestionarea rețelei informatice a instituției;

¬ Asigurarea postării pe pagina de internet a comunei a datelor de interes public conform legislației în vigoare inclusiv cele aferente Monitorului Oficial Local;

¬ Transmite pe portaluri specifice informații statistice cu caracter public din cadrul instituției;

¬ Responsabilităţi cu arhiva unităţii

- asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator;
- urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor şi semnalează şefului de compartiment eventualele greşeli sau omisiuni;
- verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, şi proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.
- întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecţionate şi păstrate în conformitate cu actualele instrucţiuni;
- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă (anexa nr. 3 la instrucţiunii);
- este secretarul Comisiei de selecţionare şi în acestă calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat şi care pot fi propuse pentru eliminare;
- întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecţionare de către Arhivele Naţionale: adresă către Arhivele Naţionale, proces-verbal de selecţionare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare şi a celor permanente din perioada supusă selecţionării.
- asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea;
- pune la dispoziţie, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea şi numărul de documente împrumutate şi asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, confom prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
- menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI);
- informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare;
- pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activităţi de control;
- pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale pentru păstrare permanentă;
- este obligat ca, prin conducerea unităţii, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale, înfiinţarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă - eliberează copii de pe documentele din depozit (arhiva);

- asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;

- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;

- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

-reactualizează, ori de căte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

-organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;

- asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

- organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;

- informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă;

- verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

- întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;

¬ Funcționarii desemnați îndeplinesc și alte sarcini generale sau specifice de administrație publică stabilite de conducerea instituției în funcție de pregătirea profesională și cu respectarea legislației în vigoare; își completează propria pregătire profesională; efectuează lucrările proprii pe calculator; realizează proceduri operaționale specifice domeniului de activitate;

Art. 32. – Atribuţii Resurse Umane

În cadrul compartimentului funcţionarii publici pot în baza dispoziţiilor primarului executa şi activităţi de resurse umane astfel personalul desemnat:

¬ întocmeşte documentaţia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului comunei Feldru, statul de funcţii şi de personal şi le înaintează spre aprobare;

¬ organizează, în condiţiile legii, concursuri pentru ocuparea funcţiilor publice şi posturilor contractuale vacante şi temporar vacante din aparatul de specialitate a primarului comunei Feldru în colaborare cu secretarul general al comunei şi cu celelalte compartimente;

¬ completează şi transmite la inspectoratul teritorial de muncă registrul de evidenţă al salariaţilor din cadrul primăriei Feldru în colaborare cu celelalte compartimente;

¬ 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 salariatilor consultantă în aceste probleme;

¬ Funcționarii desemnați îndeplinesc și alte sarcini generale sau specifice de administrație publică stabilite de conducerea instituției în funcție de pregătirea profesională și cu respectarea legislației în vigoare; își completează propria pregătire profesională; efectuează lucrările proprii pe calculator; realizează proceduri operaționale specifice domeniului de activitate;

Art. 33. – Atribuții - Achiziții publice

¬ Principalele atribuţii privind achiziţiile publice sunt duse la îndeplinire de un consilier achiziţii publice, care poate fi susţinut de mai multe persoane din cadrul compartimentului sau a celorlalte compartimente, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorităţii contractante; funcţionarii desemnaţi au următoarele atribuţii principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire

şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achiziţiile directe;

g) constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

¬ Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea persoanei desemnate în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei.

¬ Sprijinirea activităţii de realizare a achiziţiilor publice de către persoana desemnată se realizează de către celelalte compartimente, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesităţile de produse, servicii şi lucrări,

valoarea estimată a acestora, precum şi informaţiile de care dispun, potrivit competenţelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri - cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificaţiilor tehnice aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;
c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate în referatele prevăzute la lit. a),transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total actualizat al respectivelor necesităţi, în urma unei cercetări a pieţei sau pe bază istorică;
d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinaţie, precum şi poziţia bugetară a acestora;
e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor - cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse;
f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
¬ Autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziţiona servicii de consultanţă, denumite în continuare servicii auxiliare achiziţiei, în vederea sprijinirii activităţii compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, precum şi pentru elaborarea documentelor/documentaţiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziţie publică şi/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achiziţiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire şi până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziţie publică/acordului - cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare şi/sau soluţionarea contestaţiilor.
¬ Funcționarii desemnați îndeplinesc și alte sarcini generale sau specifice de administrație publică stabilite de conducerea instituției în funcție de pregătirea profesională și cu respectarea legislației în vigoare; își completează propria pregătire profesională; efectuează lucrările proprii pe calculator; realizează proceduri operaționale specifice domeniului de activitate;

Art. 34. – Atribuții - Asistență Socială

¬ Principalele atribuţii privind achiziţiile publice sunt duse la îndeplinire de funcționari publici de execuție însărcinați în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante; funcționarii desemnați au următoarele atribuții principale:

Pe linie de evidenţa şi plata beneficiilor de asistenţă socială

a) întocmirea, înregistrarea şi soluţionarea dosarelor de ajutor social, conform Legii nr. 416/2001;
b) întocmirea documentaţiei pentru instituire tutela şi curatela la nivelul comunei;
c) efectuarea de anchete sociale solicitate de: Judecătorie, Poliţie, Invăţământ, persoane fizice și juridice interesate, situaţii de urgenţă (incendii, calamităţi);
d) întocmirea dosarelor şi prezentarea acestora în comisiile din cadrul Direcţiei Judeţene pentru Protecţia Copilului;
e) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziţii în probleme de competenţa compartimentului şi prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;

f) verifică şi preia documentele necesare pentru dosarul de alocaţii de stat pentru copii;
g) verifică şi preia documentele necesare pentru dosarul de alocaţii complementare şi alocaţii de susţinere pentru familii monoparentale;
h) întocmirea rapoartelor statistice solicitate de instituţiile cu atribuţii în domeniu de la nivel judeţean;
i) situaţii privind persoanele asigurate conform Legii 416/2001 (pentru care plata contribuţiei se realizează de la bugetul de stat);
j) înaintează în termene legale, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, urmatoarele: dispoziţiile însoţite de documente, pentru noile drepturi de ajutor social stabilite, pe baza de borderou, situatia centralizatoare privind titularii ajutorului social si sumele de plata; documentele privind situatia lunara cu activitatile realizate din planul de actiuni sau de lucrări de interes local;
k) Răspunde pentru verificarea cererilor, efectuarea anchetei sociale şi documentelor necesare pentru stabilirea beneficiilor sociale;
l) Înaintează în termene legale, la agentia teritoriala, pentru luna anterioara, pe bază de borderou dispoziţiile însoţite de documente pentru stabilirea dreptului la alocaţiei pentru susţinerea familiei, efectuează anchetele sociale şi întocmeşte proiectul de dispoziţie;
m) Întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autorităţile legale, parteneri locali,
din ţară sau parteneri străini, precum şi alte instituţii, fundaţii sau organizaţii;
n) întocmirea materialelor pentru şedinţele de Consiliu local, în ceea ce priveşte beneficiile de asistenţă socială;
o) acţiuni de colaborare cu instituţiile Statului, privind prevenirea actelor infracţionale;
p) verifică solicitările specifice, întocmeşte documentaţii şi eliberează carduri de parcare europene gratuite pentru persoanele solicitante.

Art. 35 ***Pe lina serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenţilor personali***

a) întocmirea dosarelor şi încheierea contractelor de muncă pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap, întocmirea pontajelor lunare pentru asistenţii personali angajaţi conform Legii nr.448/2006, cu modificările ulterioare;
b) monitorizarea asistenţilor personali;
c) pregătirea rapoartelor, întocmirea proiectelor de dispoziţii în probleme de competenţa compartimentului şi prezentarea acestora primarului sau Consiliului local;
d) Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul Comunei Feldru;
e) Urmăreşte punerea în aplicare a planului comunitar de asistenţă socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea compartimentului;
f) întocmirea anchetelor psiho-sociale pentru copiii care sunt institutionalizaţi în diferite centre de plasament, complexe de servicii comunitare;
g) întocmirea rapoartelor statistice către instituţiile superioare de cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale;

h) Urmăreşte în permanenţă identificarea unor categorii sau grupuri ţintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea iniţierii şi dezvoltării de noi programe de asistenţă şi protecţie socială;
i) Ia măsuri pentru soluţionarea, în cadrul competenţelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
j) Asigură prin comunicări scrise şi invitaţii o legătură permanentă cu toţi beneficiarii sau solicitanţii de servicii în domeniul asistenţei şi protecţiei sociale;
k) Întocmeşte statistici, informări, rapoarte, situaţii referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autorităţile legale, parteneri locali, din ţară sau parteneri străini, precum şi alte instituţii, fundaţii sau organizaţii.
l) întocmirea materialelor pentru şedinţele de Consiliu local, în ceea ce priveşte serviciile sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;
m) monitorizează activitățile pe probleme de etnie, dacă este cazul;
¬ funcționarii desemnați îndeplinesc și alte sarcini generale sau specifice de administrație publică stabilite de conducerea instituției; își completează propria pregătire profesională; efectuează lucrările proprii pe calculator; realizează proceduri operaționale specifice domeniului de activitate;

Art. 36. – Atribuții Stare civilă

Activitatea este asigurată printr-un funcționar public de execuție în colaborare cu secretarului general al comunei sau cu alți funcționari publici desemnați și cuprinde următoarele atribuții principale:
¬ 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 hotărare 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 actiuni 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 judetean Bistrița-Năsăud;
¬ asigură coordonarea și aplicarea dispozitiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
¬ gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimate 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;
¬ întocmeste lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divortului 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 situatiile deosebite;
¬ efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de nastere în registrele aflate în arhiva de stare civilă pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au 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;
¬ funcționarii desemnați îndeplinesc și alte sarcini generale sau specifice de administrație publică stabilite de conducerea instituției; operează în Registrul Electoral; își completează propria pregătire profesională; efectuează lucrările proprii pe calculator; realizează proceduri operaționale specifice domeniului de activitate;

COMPARTIMENTUL URBANISM, CADASTRU, TOPOGRAFIE, AGRICULTURĂ

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

Activitatea este asigurată printr-un funcționar public de execuție sub coordonarea secretarului general al comunei și cuprinde următoarele atribuții principale:
- elaborarea și semnarea certificatelor de urbanism în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General şi Regulamentul aferent acestuia, precum şi a documentaţiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al comunei Feldru, în termen de 15/30 de zile (în functie de scop, conform legii 50 din 1991);
- elaborarea şi semnarea autorizaţiilor de construire şi a autorizaţiilor de desfiinţare, în concordanţă cu prevederile din Planul Urbanistic General şi Regulamentul aferent acestuia, precum şi a documentaţiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al

comunei Feldru în termen de 15/30 de zile (in functie de scop, conform legii 50 din 1991);
- susţinerea în faţa consiliului local al comunei Feldru a proiectelor de hotărâri şi rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- propunerea de soluţii pentru îmbunătăţirea aspectului comunei şi pentru rezolvarea unor situaţii reclamate de cetăţeni in temen de 30 de zile de la data inregistrarii;
- eliberarea de adeverinţe nomenclator stradal solicitate de evidenţa populaţiei ,SC Electrica, Cartea funciara etc., în termenene legale de la solicitare;
- recepţionarea lucrărilor autorizate pentru persoane fizice şi juridice, regularizarea taxelor aferente si eliberarea certificatelor de atestare a edificării pentru înscrierea în Cartea funciară în termenele legale;
- participă la obţinerea avizelor necesare derulării lucrărilor publice ale comunei, la recepţia la terminarea lucrărilor şi la recepţia finală, inventariază şi păstrează documentaţiile tehnice precum şi cartea construcţiei pentru fiecare investiţie în parte;
- efectuarea urmăririi comportării în timp a construcţiilor conform cărţii tehnice a construcţiei;
- executarea de controale în teritoriu pentru respectarea disciplinei în construcţii şi luarea de măsuri în cazul încălcării prevederilor Legii nr.50/1991 republicată privind autorizarea executarii lucrărilor de constructii în termene legale de la sesizare;
- întocmirea unor situatii statistice lunare,trimestriale şi semestriale şi înaintarea lor către Directia Statistica Bistriţa - Năsăud, Consiliul Judetean si Inspectoratul în Constructii in termenele prevăzute de lege de la data solicitării;
- actualizarea bazelor de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire şi desfiintare în termene legale de la semnalarea unor eventuale inadvertenţe;
- verificarea autorizatiilor de construire care expiră şi redactarea de înştiinţări către titulari pentru intrarea în legalitate;
- participă la supravegherea şi recepţia lucrărilor de Cadastru general şi întocmeşte situaţii specifice;
- participă la măsurători ale terenurilor din domeniul public şi privat al comunei şi întocmeşte situaţii şi note de constatare specifice;
- Persoanele din compartiment îşi completează propria pregătire profesională în funcţie de cerinţele specifice, efectuează lucrările proprii pe calculator, elaborează proceduri operaţionale conform domeniului de activitate, cooperează cu angajaţii din celelalte compartimente în rezolvarea unor probleme generale sau specifice de administraţie publică care privesc instituţia primăriei Feldru;

Art. 38. - Atribuţii - Registru Agricol

Activitatea este asigurată printr-un funcţionar public de execuţie sub coordonarea secretarului general al comunei şi cuprinde următoarele atribuţii principale:

¬ întocmirea şi completarea la zi a registrelor agricole pe suport de hârtie şi electronic;

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

¬ operarea modificărilor în registru 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;

¬ participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;

¬ întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;

¬ verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabiilor 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;

¬ sprijinirea acțiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Feldru;

¬ participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;

¬ 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;

¬ efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează Comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor);

¬participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar;

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

¬ Întocmește rapoartele statistice solicitate de catre Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bistrița-Năsăud;

¬ Participă la realizarea și implementarea amenajamentului patoral al comunei Feldru;
¬ Înregistrează și ține evident contractelor de arenda a terenurilor agricole;
¬ Îndrumă membrii exploatațiilor agricole în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
-Persoanele din compartiment își completează propria pregătire profesională în funcție de cerințele specifice, efectuează lucrările proprii pe calculator, elaborează proceduri operaționale conform domeniului de activitate, cooperează cu angajații din celelalte compartimente în rezolvarea unor probleme generale sau specifice de administrație publică care privesc instituția primăriei Feldru;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI TRANSPORT

Art. 39. – Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență și Transport;
Atribuții specifice S.V.S.U.:
¬ Serviciul voluntar pentru situații de urgență este coordonat de un șef de serviciu, personal contractual, care face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Feldru; are în componență personal angajat cu contract individual de muncă și personal voluntar organizat pe compartimente specifice conform reglementărilor legale în vigoare. Prin acest serviciu la nivelul primăriei comunei Feldru se îndeplinesc următoarele atribuții generale:
- Asigură organizarea şi conducerea acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;
- Planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi să le doteze cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
- Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- Asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
- Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;
- Informează primarul şi compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuţii pe linia situaţiilor de urgenţă despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
-Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate

şi regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar;
- Execută instructaj general şi periodic cu personalul muncitor din primărie şi din instituţiile subordonate primăriei;
- Întocmeşte şi verifică documentele operative ale serviciului;
- Controlează ca instalaţiile, mijloacele şi utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzătoare;
- Ţine evidenţa participării la pregătire profesională şi calificativele obţinute;
- Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;
- Face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
- Pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;
- Ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;
- Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Bistriţa" al Judeţului Bistriţa-Năsăud, în caiet special pregătit în acest scop;
- Se asigură de obținerea avizelor legale pentru securitate la incendii sau similare pentru clădirile care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
¬ 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;
¬Serviciul voluntar pentru situații de urgență își va întocmi/actualiza, după caz, un regulament propriu de funcționare în conformitate cu normele legale în vigoare.

Atribuții specifice transport:
¬ Prin efectuarea acestor servicii se realizează satisfacerea nevoilor de mobilitate, atât a populației din comuna Feldru, cât și a celei aflate în tranzit;
- Transportul de persoane sau bunuri în regim de taxi se poate executa pe raza comunei Feldru numai de transportatori autorizați, pe baza autorizației de transport persoane/bunuri în regim de taxi, valabilă, emisă de Primăria Comunei Feldru în condițiile legii;
- Autorizația de transport se eliberează de către autoritatea de autorizare din cadrul Primăriei comunei Feldru, pe durată nedeterminată, și este valabilă cu condiția vizării acesteia la fiecare 5 ani de către aceasta, odată cu verificarea îndeplinirii condițiilor care stau la baza emiterii unei astfel de autorizații;
- Autorizația de transport în regim de taxi se eliberează de autoritatea de autorizare din cadrul Primăriei comunei Feldru pentru transportatori care au sediul sau

domiciliul, după caz, în comuna Feldru pe baza unei documentații specifice în conformitate cu un regulament aprobat de Consiliul local Feldru;
- Responsabilul din cadrul primăriei contribuie la întocmirea documentației pentru stabilirea numărul maxim de autorizații taxi pentru executarea serviciului public de transport în regim de taxi persoane şi bunuri sau mărfuri, în comuna Feldru;
- Responsabilul din cadrul primăriei contribuie la întocmirea documentației pentru stabilirea nivelului tarifelor maximale de distanță prin care se stabileşte preţul transportului în regim de taxi, în comuna Feldru;
- Responsabilul din cadrul primăriei contribuie la întocmirea documentației pentru stabilirea stabilirea locurilor de aşteptare şi a stațiilor de taxi pentru taxiurile din comuna Feldru;
- Responsabilul din cadrul primăriei contribuie la întocmirea documentației pentru stabilirea culorii autovehiculelor taxi pentru transportul public de persoane şi de bunuri, în regim de taxi, în comuna Feldru;
- Responsabilului din cadrul primăriei îi revine sarcina să verifice încadrarea în condițiile legale dacă transportatorul autorizat declară că s-au modificat una sau mai multe condiții de acordare a autorizației de transport, în maximum 30 de zile de la data modificărilor respective;
- Autorizațiile taxi se vor viza anual de către autoritatea de autorizare din cadrul Primăriei comunei Feldru;
- Retragerea autorizației dacă nu se depun la termenul stabilit documentele aferente pentru viza anuală;
¬ Alte atribuții specifice legate de transport sunt:
- Asigură funcționarea parcului auto al primăriei Feldru la parametrii necesari: consum de carburanți, reparații;
- Păstrează documentele fiecărei mașini și utilaj al primăriei;
- Organizează și răspunde de siguranța circulației și protecția muncii;
- Asigură relația cu autoritățile în cazul evenimentelor rutiere;
- Monitorizează cheltuielile, identifică și propune măsuri de reducere a costurilor;
- Organizează și răspunde de siguranța circulației și protecția muncii;
- Stabilește norme și modalități de lucru pentru șoferi;
- Verifică modul de utilizare a mașinii din dotare, stabilește, verifică și aprobă consumul de carburanți;
- Stabileşte prin proceduri / indicaţii metodologice modul de utilizare şi întreţinere a autoturismelor;
- Concepe și implementează proceduri de lucru specifice;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 41. -Atributii specifice – Domeniul administrativ gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire

Are încadrat personal contractual care execută diferite sarcini în domeniul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire.
Atribuții în domeniul administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire:

¬ Asigurarea transportul cu autoturismul a primarului, precum și a personalului Primăriei în interes de serviciu;
¬ Asigurarea transportul cu microbuzul școlar a elevilor și cadrelor didactice de la Grupul Școlar Feldru;
¬ Realizează întreţinerea mijloacelor de transport;
¬ Asigură menţinerea capacităţii de funcţionare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
¬ 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 și în acest sens colaborează cu responsabilul compartimentului de transport;
¬ Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare, respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanţi și lubrefianţi;
¬ Participă alături de ceilalţi salariaţi la acţiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor şi avariilor precum şi la acţiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

Art. 41. - Atribuții specifice pentru implementarea proiectelor contractate din fonduri europene

Atribuțiile din cadrul compartimentului administrativ pentru implementarea contractelor din fonduri europene se pot realizate de persoane încadrate cu contract individal de muncă pe perioada realizării proiectelor în conformitate cu legislația în vigoare, care au următoarele atribuții principale:
¬ Pregătește informaţia și documentarea în vederea realizării proiectelor contractate;
¬ Gestionează, organizează și întocmește documentaţiile necesare în perioada de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
¬ Finalizează implementarea proiectelor de investiții finanțate din fonduri nerambursabile;
¬ Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei în vederea implementării și finalizării proiectelor în concordanță cu atribuțiile pe care le au acestea legate de procesul de implementare;

Art. 42. - Atribuții specifice privind asistența medicală comunitară

Atribuțiile din cadrul compartimentului administrativ se realizează de personal contractual de specialitate susținut prin Direcția de Sănătate Publică județeană și care are rol de a susține activitatea de asistență medicală comunitară la nivel de localitate.
¬ Activitatea de asistență medicală comunitară se adresează în principal categoriilor de persoane vulnerabile precum cei cu nivel economic sub pragul sărăciei; șomaj; nivel de educație scăzut; dizabilitate; boli cronice; boli aflate în faze terminale care

necesita tratamente paliative; graviditate; vârsta a treia; vârsta sub 18 ani; fac parte din familii monoparentale; risc de excluziune socială; alte categorii identificate ca vulnerabile din punct de vedere medical sau social de la nivelul comunitații, zone geografice izolate.

¬ Asigură furnizarea de servicii integrate, medicale si sociale, flexibile si adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de baza, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor;

¬ Identifică problemele medico-sociale ale comunității de care se ocupă;

¬ Realizează educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos;

¬ Are în vedere mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari, controale medicale profilactice;

¬ Se ocupă de promovarea sănătății reproducerii și planificarea familială;

¬ Are în vedere îngrijirea și asistența medicală precum și îngrijiri paleative la domiciliu, curativă și de recuperare, în vederea reinserției sociale;

-Persoanele din compartiment își completează propria pregătire profesională în funcție de cerințele specifice, efectuează lucrările proprii pe calculator, elaborează proceduri operaționale conform domeniului de activitate, cooperează cu angajații din celelalte compartimente în rezolvarea unor probleme generale sau specifice de administrație publică care privesc instituția primăriei Feldru;

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 și sportive;

¬ Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor cultural 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 cultural desfășurate;

¬ Menține curățenia în interiorul și exteriorul Căminului Cultural.

Art. 44. - Atribuții specifice – Bibliotecă

¬ 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;
¬ Susține desfășurarea activităților de tip after school asigurând spațiile necesare și condițiile materiale pentru derularea activităților pe care le pot face elevii după școală în mod organizat privind aprofundarea cunoștințelor deja învățate și alte activități de pregătire pentru viață și recreative(ateliere cu diferite tematici educative) și artistic-sportive(dansuri populare);
- Persoanele din compartiment își completează propria pregătire profesională în funcție de cerințele specifice, efectuează lucrările proprii pe calculator, elaborează proceduri operaționale conform domeniului de activitate, cooperează cu angajații din celelalte compartimente în rezolvarea unor probleme generale sau specifice de administrație publică care privesc instituția primăriei Feldru;

CAPITOLUL V :
COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI FELDRU

Art. 45. – 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 actiuni 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 sau personal contractual 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. 46. – 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 săvarsirii 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 săvârsite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 47. – 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. 48. – 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. 49. – 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. 50. – 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 neglijentă, 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 instanta 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) si (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII :
ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 51. - Declararea averii și a celei de interese

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 interese, 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 interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 52. - 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 Ședintelor Consiliului local al comunei Feldru;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administratiei publice a comunei Feldru;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice: vânzări de bunuri, închirieri, concesionări;
- anunțuri privind dezbaterea publică 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. 53. – Perfecționarea profesională a salariatilor

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

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați;
- 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. 54. – 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; accesul la programele instituției care au legătură cu activitatea instituției se face cu acordul primarului;

(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. 55. – Utilizarea telefoanelor.

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

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

Art. 56. – 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 delegatie, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII :
DISPOZIȚII FINALE

Art. 57. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcţionarii publici,indiferent de funcţia pe care o deţin şi pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului.

Art. 58. - Funcţionarii aparatului de specialitate îndeplinesc atribuţiile din fişa postului şi alte atribuţii legale date de şefii ierarhici, precum şi cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activităţii lor.

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
Sălvan Ioan-Gabriel

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al comunei,
Beșuțiu Gavrilă