

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂȘĂUD
CONSILIUL LOCAL FELDRU

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului Comunei Feldru

Consiliul local al comunei Feldru întrunit în ședința ordinară, în prezența a 13 consilieri locali.

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.7367/28.07.2016 a primarului comunei Feldru
- Raportul nr. 7366/28.07.2016 al secretarului comunei Feldru
- Avizul comisiei de specialitate nr. 7273/26.07.2016
- prevederile legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile art. 38 art.(2) lit."a"; art. 38 (9); art. 45 din legea Administrației publice Locale nr. 215 / 2001 cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.46 (1) coraborat cu prevederile art. 120 lit. „b” din Legea nr. 215 / 2001 privind Administrația publică Locală așa după cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 286 / 2006.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Comunei Feldru, județul Bistrița - Năsăud, conform anexei 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Feldru

Art.3 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 13 voturi „pentru”0 voturi împotriva”0”abțineri” din 13 consilieri prezenți.

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud
- Primarul comunei Feldru

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Sbîrciu Călin

Nr.50 din 28.07.2016



Aviz de legalitate
SECRETAR,
Beșuțiu Gavrilă

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELDRU**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. - Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* - comunei Feldru, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2. - Conform art. 68 alin.(1) lit. „d” și alin. 5 lit. „e” și art. 88 alin. (2) din Legea nr. 215 / 2001, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 3. - Salariații aparatului de specialitate pot fi funcționari publici, aceștia au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, HG. nr. 611 / 2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, HG. nr. 1344 / 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, Legea nr. 7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, alte acte normative privind legislația muncii, sau personal angajat pe baza contractului individual de muncă.

Art. 4. - Aparatul de specialitate este structurat pe următoarele compartimente și servicii:

1. Compartimentul financiar – contabil;
2. Compartimentul relații publice, achiziții publice, asistență socială;
3. Compartimentul de urbanism, topografie, cadastru și agricultură;
4. Compartimentul administrativ;
5. Compartimentul cultură;
6. Serviciul voluntar pentru situații de urgență;

Art. 5. - Aparatul de specialitate este coordonat de către primar, viceprimar și secretar.

Art. 6. - Aparatul de specialitate: al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art. 7. - Săptămânal și lunar, primarul, viceprimarul și secretarul comunei, vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art. 8. - (1) - Funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, structurat pe compartimentele prevăzute în art. 4 din prezentul regulament, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice din comună.

(2) - În scopul realizării sarcinilor ce le revin, salariații aparatului de specialitate al primarului pot stabili relații cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și Instituții Prefectului și cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și, după caz, secretarul comunei, care le coordonează activitatea.

**CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII**

Art. 9. - (1) Aparatul de specialitate al Primarului - Comuna Feldru este organizat pe compartimente și servicii. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Feldru.

(2) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcția compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(3) Primăria comunei Feldru este structurată pe 5 compartimente și 1 serviciu, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă).

Art. 10. - Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 11. - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art. 12. - Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 13. - Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Feldru cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Feldru, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;
- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimar sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri,

etc., din țară sau străinătate.

- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;

Autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul contabilitate, compartimentul urbanism, impozite și taxe), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

CAPITOLUL III

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

Art.14. Compartimentul Financiar - Contabil îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Activități financiar - contabile

a) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;

b) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;

c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;

d) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;

e) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;

f) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;

g) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

h) asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;

i) verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;

j) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82 / 1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

k) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite, conform legilor în vigoare privind finanțele publice locale;

l) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare.

m) susține orice programe specifice finanțate din fonduri europene la decizia conducerii

instituției.

(2) Activități privind impozitele și taxe:

- a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. În cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
- j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești.
- l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;
- m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;
- n) susține orice programe specifice finanțate din fonduri europene la decizia conducerii instituției.

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE, ACHIZIȚII PUBLICE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.15. Compartimentul relații publice, achiziții publice, asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Relații publice:

- a) 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;
- b) contribuie la realizarea imaginii instituției;
- c) aplică deciziile conducerii instituției în ce privește comunicarea cu media și cu alte categorii de public.
- d) consiliază celelalte compartimente privind relațiile generale de comunicare cu cetățeni și instituții
- e) susține orice programe specifice finanțate din fonduri europene la decizia conducerii instituției.

(2) Achiziții publice

- a) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice,

- ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legile în vigoare;
 - d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

(3) Asistență socială

- a) Realizează documente specifice pentru beneficiarii venitului minim garantat așa cum prevede Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare.
- b) acordă gratuit consultanță de specialitate prin îndrumarea persoanelor sau familiilor în vederea întocmirii actelor necesare, identifică persoanele și familiile îndreptățite să beneficieze de ajutor social și de alte drepturi privind protecția socială;
- c) sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale (DGPDC, ISTPH, DGMSS, Direcția sanitară) în cazurile nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc social;
- d) întocmește actele necesare pentru beneficiarii Legii nr.277/2010 privind alocația de susținere a familiei cu modificările și completările ulterioare;
- e) întocmește actele necesare pentru beneficiarii OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului cu modificările și completările ulterioare;
- f) întocmește toate categoriile de documente referitoare la asistența socială primară și susține activități specifice privind asistența socială specializată organizate de alte instituții dacă conducătorul instituției decide implicarea în astfel de programe;
- g) susține orice programe specifice finanțate din fonduri europene la decizia conducerii instituției.

(4) Stare civilă:

- a) răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
- b) păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- c) întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- d) întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- e) întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- f) întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă
- g) păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
- h) întocmește orice alte au legătură cu starea civilă
- i) susține orice programe specifice finanțate din fonduri europene la decizia conducerii instituției.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL DE URBANISM, TOPOGRAFIE, CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

Art.16. Compartimentul de urbanism, topografie, cadastru și agricultură îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Topografie, Cadastru și Agricultură

- a) răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole, precum și de ținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- b) întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- c) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul

agricol;

d) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol;

e) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanta datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;

f) verifică în teren cele declarate de solicitantii certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special.

g) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

h) ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole;

i) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;

l) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;

m) îndrumă producătorii agricoli în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;

n) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului

o) depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora;

p) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna Feldru și asigură actualizarea acestuia;

q) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;

r) eliberează „titlu de proprietate” conform legislației în vigoare;

s) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;

t) urmărește achitarea taxelor deținătorilor de terenuri din intravilanul și extravilanul localității;

u) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;

v) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;

x) analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;

y) proiectează, desenează la scară, covoarele florale pentru zonele verzi din comună;

z) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici (întocmire de schițe pentru licitații și concesionări, măsurare, identificare terenuri, referate, amplasare garaje);

(2) Urbanism:

a) asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice, rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificare rurală;

c) analizează documentațiile prezentate, în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, certificatelor de urbanism, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale;

d) urmărește protecția mediului, echiparea tehnico - edilitară de pe teritoriul administrativ al comunei;

e) participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții;

f) asigură coordonarea activității serviciilor publice implicate în gospodărirea comunei;

g) controlează respectarea disciplinei în construcții, a respectării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

h) întocmește programe anuale și de perspectivă și asigură urmărirea execuției lucrărilor de

construire, întreținere și modernizare a drumurilor publice de interes local;

i) fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținere și modernizare a drumurilor și a lucrărilor de artă aferente drumurilor de interes comunal;

j) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege;

k) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu;

l) coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună (din terenuri agricole în terenuri *curți - construcții*), conform prevederilor legale;

m) coordonează, în condițiile legii, lucrările de intervenție/întreținere asupra monumente istorice aflate pe raza comunei;

n) întocmește și eliberează raportări, certificate, etc. asupra activității desfășurate;

o) susține orice programe specifice finanțate din fonduri europene la decizia conducerii instituției.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.17. (1) - Compartimentul administrativ, îndeplinește următoarele atribuții:

a) susține orice programe specifice finanțate din fonduri europene la decizia conducerii instituției.

b) prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;

c) organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;

d) primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;

e) asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

f) redactează / eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;

g) organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;

h) ține și completează la zi registrul cu evidență comunicărilor actelor adoptate / emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;

i) ține și completează la zi registrul de evidență a adreselor și circularilor primite de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean Bistrița - Năsăud;

j) asigură, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

k) primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională;

l) desfășoară activitatea de resurse umane, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat;

m) completează carnetele de muncă, se îngrijește de completarea în bune condiții a Registrului general de evidență a salariaților;

n) răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei;

o) contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesoriale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;

p) aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile

legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;

- r) reprezintă autoritățile administrației publice din comună în acțiunile din instanță, ori de câte ori este nevoie;
- s) asigură funcționarea programelor informatice ale instituției
- ș) susține orice programe specifice finanțate din fonduri europene la decizia conducerii instituției.
- t) susține activitatea de asistență medicală comunitară la nivel de localitate

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Art.18. - Compartimentul cultură, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) susține programele culturale care se derulează pe teritoriul comunei Feldru
- b) colaborează cu parteneri interni și internaționali pentru participarea la activități culturale specifice
- c) susține programele cultural - sportive ale instituției
- d) se ocupă de întreținerea obiectivelor cultural - sportive de pe raza comunei
- e) se ocupă de activitatea de bibliotecă în concordanță cu legislația specifică în vigoare
- f) susține orice programe de tineret specifice la care poate participa tineretul din comunitate
- g) susține orice programe specifice finanțate din fonduri europene la decizia conducerii instituției.

CAPITOLUL VIII

SERVICIUL VOLUNTAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.19. - 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:

- a) Asigură organizarea și conducerea acțiunilor echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență
- b) Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- c) Asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- d) Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin
- e) Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop
- f) Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență
- g) Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent
- h) Informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia

- situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității
- i) Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar
 - j) Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei
 - k) Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului
 - l) Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
 - m) Ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
 - n) Împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității
 - o) Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol
 - p) Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar
 - q) Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar
 - r) Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bistrița” al Județului Bistrița-Năsăud, în caiet special pregătit în acest scop;
 - s) Se asigură de obținerea avizelor legale pentru securitate la incendii sau similare pentru clădirile care fac parte din domeniul public sau privat al comunei
 - t) Serviciul voluntar pentru situații de urgență își va întocmi/actualiza, după caz, un regulament propriu de funcționare în conformitate cu normele legale în vigoare.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 20. - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art. 21. - Evaluarea activității se face în conformitate cu legile în vigoare.

Art. 22. - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 23. - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 24. - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art. 25. - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 26. - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 27. - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipității.

Art. 28. - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin „fișa postului” personalului acestora.

Art. 29. - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și / sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 30. - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art. 31. - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programele de audiențe și de

lucru cu persoane fizice și juridice.

Art. 32. - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 33. - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art. 34. - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art. 35. - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și compensează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 36. - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art. 37. - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7 / 2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 38. - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 39. - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 40. - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL X ÎNDATORIRI GENERALE

Realizarea cu profesionalism; loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual și în cadrul Primăriei comunei Feldru sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- Respectarea prevederilor Legii nr. 188 / 1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr. 53 / 2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
SBÎRCIU CĂLIN



SECRETAR,
BEȘUȚIU GAVRILĂ