



## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COTMEANA

Județul Argeș, Comuna Cotmeana, Strada Principală, nr.309

Telefon: 0248-242044/Fax: 0248-242066/ CIF 4318377

E-mail: [primarie@cotmeana.cjarges.ro](mailto:primarie@cotmeana.cjarges.ro)



### HOTĂRÂRE

#### *privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana, județul Argeș*

**Consiliul Local al Comunei Cotmeana**, întrunit în ședință ordinară în data de 28.01.2021

Având în vedere :

- Raportul de audit public intern nr. 1137/28.12.2020 cu tema „*Evaluarea procesului decizional, activității de resurse umane și asistență socială*”, întocmit de A.Co.R Argeș – Compartimentul de Audit Public Intern, înregistrat la Primăria Comunei Cotmeana cu nr. 5730/29.12.2020 prin care propune măsuri cu privire la reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana, județul Argeș;
- Referatul de aprobare al Primarului Comunei Cotmeana;
- Raportul compartimentului Biroului Financiar-Contabil înregistrat cu nr. 198/15.01.2021;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Cotmeana;
- HCL nr. 12/10.12.2020 privind modificarea organigramei și a statului de funcții la nivelul Primăriei Comunei Cotmeana, județul Argeș;

În conformitate cu prevederile:

- art.5, lit.g,q) art. 129, alin.(1), alin.(2), lit. a) cu trimitere la alin.(3), lit. c) art.139, alin.(1) art. 154, alin. (2), (3) și art.197, alin. (1), (2), (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- art.40 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, modificată și completată ulterior;
- art.6 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul 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 si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana, judetul Arges*, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Regulamentul de Organizare si Functionare va fi adus la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana, judetul Argeș

(2) La data adoptării prezentei hotărâri orice alte dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre, însoțită de anexă va fi afișată pentru aducerea la cunoștința publică, va fi afișat la seiful primăriei și pe pagina de internet a acesteia și va fi comunicată Institutiei Prefectului Județul Arges, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Nr. 11

Data: 28.01.2021

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ**  
**GĂMĂNUȘ MARIN**

**Contrasemnează Secretar General**  
**GHINEA IONELA LILIANA**

Hotărârea a fost adoptată cu \_\_ voturi „pentru”, \_\_ voturi „împotriva”, \_\_ „abțineri” din totalul de 11 consilieri în funcție

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

***privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al  
Primarului Comunei Cotmeana, județul Argeș***

**Consiliul Local al Comunei Cotmeana**, întrunit în ședință ordinară în data de 28.01.2021

Având în vedere :

- Raportul de audit public intern nr. 1137/28.12.2020 cu tema „*Evaluarea procesului decizional, activității de resurse umane și asistență socială*”, întocmit de A.Co.R Argeș – Compartimentul de Audit Public Intern, înregistrat la Primăria Comunei Cotmeana cu nr. 5730/29.12.2020 prin care propune măsuri cu privire la reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana, județul Argeș;
- Referatul de aprobare al Primarului Comunei Cotmeana;
- Raportul compartimentului Biroului Financiar-Contabil înregistrat cu nr. 198/15.01.2021;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Cotmeana;
- HCL nr. 12/10.12.2020 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții la nivelul Primăriei Comunei Cotmeana, județul Argeș;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a) cu trimitere la alin. (3), lit. c) art. 139, alin. (1), art. 154, alin. (2) – (3) și art. 197, alin. (1), (2) și (4) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- art. 40 din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, modificată și completată ulterior;
- art. 6 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

**PROPUNE:**

**Art. 1.** Se aprobă *Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana, judetul Arges*, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Regulamentul de Organizare si Functionare va fi adus la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana, judetul Argeș

(2) La data adoptării prezentei hotărâri orice alte dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre, însoțită de anexă va fi afișată pentru aducerea la cunoștința publică, va fi afișat la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia și va fi comunicată Institutiei Prefectului Județul Arges, în vederea exercitării controlului de legalitate.

**INITIATOR,  
PRIMAR  
VISAN IONEL DRAGOȘ**



## CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COTMEANA

Județul Argeș, Comuna Cotmeana, Strada Principală, nr.309

Telefon: 0248-242044/Fax: 0248-242066/ CIF 4318377

E-mail: [primarie@cotmeana.cjarges.ro](mailto:primarie@cotmeana.cjarges.ro)



Anexa la HCL nr. 11/28.01.2021

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COTMEANA, JUDEȚUL ARGES

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comuna Cotmeana este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Administrația publică a Comunei Cotmeana se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al Comunei Cotmeana, ca *autoritate deliberativă* și Primarul Comunei Cotmeana, ca *autoritate executivă*. Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de lege.

(5) Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(6) Primăria Comunei Cotmeana este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Cotmeana și dispozițiile Primarului Comunei Cotmeana, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului.

(7) Pentru punerea în aplicare a activităților date prin competența sa prin actele normative, primarul are în subordinea sa un aparat de specialitate.

(8) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(9) Comuna Cotmeana este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

**Art. 2.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana este constituit din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general al comunei Cotmeana

(2) Aparatul de specialitate este structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 3.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de structuri funcționale: birou și compartimente.

**Art. 4.** Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică funcțională, organizat ca birou sau compartiment, ale cărui atribuții sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta

**Art. 5.** Numirea, sancționarea și dispunerea suspendării, modificării și încetării raportului de serviciu, sau, după caz a raporturilor de muncă a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 6.** Structura organizatorică a Primăriei Comunei Cotmeana este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 12/10.12.2020, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Comunei Cotmeana.

**Art. 7.** Aparatul de specialitate al primarului Comunei Cotmeana este constituit din componente funcționale structurate în birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

**Art. 8.** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul Comunei Cotmeana beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

- aparatul de specialitate al Comunei Cotmeana:
  - a) Secretarul General al Comunei Cotmeana
  - b) Birou Financiar-Contabil și Resurse Umane - 6 persoane;
    - 1. funcție publică de conducere - șef Birou Financiar – Contabil și Resurse Umane;
    - 2. funcție publică de execuție, inspector, clasa I, gradul profesional superior, nivel de studii superioare – ocupat
    - 3. funcție publică de execuție, inspector, clasa I, gradul profesional superior, nivel de studii superioare – ocupat
    - 4. funcție publică de execuție, inspector, clasa I, gradul profesional superior, nivel de studii superioare – ocupat
    - 5. funcție publică de execuție, consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional principal, nivel de studii superioare – vacant
    - 6. funcție contractuală de execuție, referent, clasa III, gradul profesional debutant, nivel de studii medii – ocupat
  - c) Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului -1 persoană;
    - 1. funcție publică de execuție, consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivel de studii superioare – ocupat
  - d) Compartiment asistență socială -1 persoană;
    - 1. funcție publică de execuție, inspector, clasa I, gradul profesional superior, nivel de studii superioare – ocupat
  - e) Compartiment Juridic -1 persoană;
    - 1. funcție publică de execuție, consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, nivel de studii superioare – ocupat
  - f) Serviciul Public Local de Gospodărire Comunală - 5 persoane (Guard/îngrijitor, Fochist și Șofer microbuz școlar, șofer buldoexcavator, șofer autobasculantă);
    - 1. funcție contractuală de execuție, muncitor calificat, clasa III, gradul I, nivel de studii medii/școală profesională – ocupat;

2. funcție contractuală de execuție, șofer microbuz, clasa III, gradul I, nivel de studii medii/școală profesională – ocupat;
  3. funcție contractuală de execuție, șofer buldoexcavator, clasa III, gradul I, nivel de studii medii/școală profesională – ocupat;
  4. funcție contractuală de execuție, șofer autobasculantă, clasa III, gradul I, nivel de studii medii/școală profesională – ocupat;
  5. funcție contractuală de execuție, guard, clasa III, gradul I, nivel de studii medii/școală profesională – ocupat;
- g) Compartiment achiziții publice prin delegarea atribuțiilor unor salariați din cadrul primăriei;
  - h) Compartiment Dezvoltare Locală prin delegarea atribuțiilor unui salariat din cadrul primăriei;
  - i) Compartiment autoritate de autorizare pentru servicii de transport prin delegarea atribuțiilor unui salariat din cadrul primăriei;
- În subordinea Consiliului local al Comunei Cotmeana funcționează:
- a) SC Serviciul Edilitar Cotmeana SRL - 3 persoane;
    1. funcție contractuală de conducere, administrator, nivel de studii medii – ocupat;
    2. funcție contractuală de execuție, mecanic, nivel de studii medii/școală profesională – ocupat;
    3. funcție contractuală de contabil, nivel de studii superioare – ocupat;
  - b) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență -1 persoană;
    1. funcție contractuală de execuție, șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, clasa III, gradul profesional IA, nivel de studii medii – ocupat
  - c) Biblioteca -1 persoană;
    1. funcție contractuală de execuție, inspector, clasa I, gradul profesional IA, nivel de studii medii – ocupat

**Art. 9.** Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează

- a) **funcționari publici**, cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, coroborate cu prevederile legislației muncii;
- b) **personalul angajat** cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și caruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

**Art.10.** (1) Funcțiile publice din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana se clasifică astfel:

- a) după nivelul atribuțiilor titularului funcției publice :
  - funcții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere (secretarul general al comunei și șeful Biroului Financiar-Contabil și Resurse Umane);
  - funcții publice de execuție (consilier, inspector, referent);
- b) după nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice:
  - funcții publice de clasa I-a, încadrate persoane cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplome de licență sau echivalentă;
  - funcții publice de clasa a III-a ocupate de persoane cu studii medii finalizate cu diploma de bacalaureat.

(2) Funcțiile contractuale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana sunt doar de execuție.

(3) Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

(4) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizează prin fișa postului.

**Art. 11.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cotmeana va fi completat cu prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### CAPITOLUL III

## ATRIBUȚIILE GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL COMUNEI COTMEANA

**Art. 12.** Aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții generale:

- a. desfășoară activități în conformitate cu normele și standardele europene în vederea implementării legislației specifice și a aquis-ului comunitar;
- b. planifică, organizează și coordonează procesele specifice domeniilor de activitate ale structurii funcționale respective;
- c. verifică, evaluează și raportează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității specifice;
- d. elaborează și fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locală, de dezvoltare urbanistică și amenajare a teritoriului și alte strategii potrivit domeniului de activitate;
- e. aduc la îndeplinire prevederile legale în domeniul de activitate specific, dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local;
- f. prezintă primarului rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
- g. asigură proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competență;
- h. întocmesc proiectele de hotărâri și de dispoziții inițiate/dispuse/emise de primar, precum și rapoartele și referatele de specialitate care derivă din atribuțiile specifice compartimentului;
- i. propun, în condițiile legii, nivelul impozitelor, taxelor locale și tarifelor ce derivă din domeniul de activitate al compartimentului;
- j. fac propuneri privind dimensionarea veniturilor proprii ale bugetului local, ce derivă din activitatea specifică compartimentului;
- k. fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor și programelor ce derivă din atribuțiile specifice compartimentului și răspund de realizarea activităților, proiectelor, acțiunilor și programelor aprobate prin buget;
- l. propun, argumentează și înaintează compartimentului de resort necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;
- m. gestionează judicios și eficient fondurile publice și răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și destinația aprobate prin buget;
- n. întocmesc, verifică și semnează documentele justificative impuse de lege, necesare înregistrării în contabilitate a operațiunilor economico-financiare care derivă din sfera de activitate a compartimentului;
- o. întocmesc și transmit lunar, Compartimentului Contabilitate, în vederea deschiderii de credite, necesarul de fonduri pentru asigurarea plăților ce derivă din sfera de activitate a compartimentului;
- p. certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea compartimentului, în vederea efectuării plății acestora;
- q. asigură implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r. aplică dispozițiile prevăzute în Manualul de Management Integrat Calitate- Mediu și în procedurile generale, operaționale și specifice domeniului său de activitate și asigură dezvoltarea Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu ( denumit în continuare SMI );
- s. elaborează documentele SMI specifice domeniului de activitate;
- t. analizează și soluționează, în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice și juridice, inclusiv problemele sesizate la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar și prin e-mail;
- u. întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice, situații, informări și rapoarte specifice domeniului de activitate;
- v. furnizează datele și informațiile necesare, derivate din activitatea specifică compartimentului, în

- vederea prezentării de către primar a rapoartelor și informărilor prevăzute de lege;
- w. solicită informații și documente cu relevanță fiscală, autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor deconcentrate ale acestora, precum și oricăror altor entități care dețin astfel de informații sau documente, identifică contribuabilii sau materia impozabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - x. colaborează cu celelalte compartimente în procesul de atragere a veniturilor la bugetul local și de administrare a creanțelor fiscale locale;
  - y. realizează machetele materialelor de promovare și prezentare în domeniul specific de activitate
  - z. rezolvă, în termenul legal, corespondența repartizată;
  - aa. participă, în baza nominalizării primarului, la activitatea diverselor comisii și grupuri de lucru
  - bb. arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;
  - cc. întocmesc și respectă procedurile de sistem și operaționale, precum și instrucțiunilor de lucru specifice domeniului de activitate;
  - dd. urmăresc și răspund de realizarea prevederilor din contractele inițiale și/sau repartizate compartimentului;
  - ee. transmit către SC ARA SOFTWARE SRL datele și informațiile specifice domeniului de activitate în vederea actualizării site-ului Primăriei comunei Cotmeana; răspund de conținutul, acuratețea și actualitatea datelor din domeniul specific de activitate, publicate pe site-ul instituției;
  - ff. aprofundează legislația în domeniul de activitate, ia măsuri pentru punerea în aplicarea a acesteia iar în situația în care măsurile impun aprobarea șefilor ierarhici propun acestora măsurile pe care le consideră necesare, legale și oportune pentru realizarea sarcinilor compartimentului respectiv;
  - gg. sesizează șefilor ierarhici problemele generate de legislația în domeniu și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actelor normative în vigoare sau a proiectelor de acte normative date spre consultare publică, din domeniul de activitate
  - hh. asigură respectarea normelor privind securitatea și sănătate în muncă și a celor de PSI

#### **CAPITOLUL IV – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COTMEANA**

##### **Art. 13. Primarul are următoarele atribuții principale:**

Conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local și în temeiul O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ, funcționează ca autoritate administrativă autonomă și își desfășoară activitățile legate de administrația publică locală cu ajutorul Primăriei, în condițiile prevăzute de lege, având următoarele atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
  - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - 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.
  - 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.
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
  - îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
  - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
  - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - 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;
  - prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
  - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
  - 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;
  - 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;
  - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - 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 punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
  - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- e) alte atribuții stabilite prin lege.
- f) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile [Legii nr.135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.



- g) 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.
- h) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.
- i) Delegarea atribuțiilor
- Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
  - Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
  - Persoana căreia i-au fost delegate atribuții exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
- j) Alte atribuții
- Poate propune Consiliului local consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări.
  - Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a municipiului.
  - Exerciță drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin Comunei Cotmeana în calitate de persoană juridică civilă.
  - Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a municipiului din punct de vedere economic și urban.
  - Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite.
  - Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor cu ajutorul poliției, care are obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii.
  - Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
  - Ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică.
  - Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populația, cu sprijinul organelor de specialitate.
  - Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
  - Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului local, cu respectarea prevederilor legii.
  - Asigură întreținerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
  - Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege.
  - propune Consiliului local eliberarea din funcție a conducătorilor instituțiilor publice de interes local, care se află sub autoritatea Consiliului local.

- Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului.
- Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin comunei.

#### **Art. 14. ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI COTMEANA**

Secretarul General al Comunei Cotmeana îndeplinește atribuții în următoarele domenii:

##### **1. Atribuții privind funcția de secretar general al comunei Cotmeana**

Atribuțiile secretarului general al Comunei Cotmeana sunt prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, constând în:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și , hotărârile consiliului local, după caz;
- 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, 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 sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- q) preda Institutiei Prefectului judetului Arges hotărârile si dispozitiile, pentru verificarea legalitatii de către Prefect prin care se comunica legalitatea actului normativ aprobat.

- r) întocmeste informari, rapoarte si alte lucrări privind activitatea desfasurata, solicitate de consilierii locali;
- s) Prin derogare de la prevederile [art. 21 alin. \(2\) din Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- t) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
  - în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- u) Alte atribuții:
  - tine evidenta hotararilor consiliului local cu privire la inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al unitatilor administrativ teritoriale ale comunei potrivit Legii nr. 213/1998, modificata si completata ulterior;
  - afișează în locuri special amenajate și pe pagina de internet primariei actele cu caracter normativ ale Consiliului Local;
  - răspunde de întocmirea organigramei, statelor de functii si a fiselor de evaluare a posturilor pentru functiile publice si pentru functiile contractuale din aparatul de specialitate al primarului;
  - procedeaza la arhivarea documentatiei create conform Nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei si la depozitarea ei in locurile stabilite ;
  - efectuează operațiuni în Registrul Electoral;

## **2. Atributii privind activitatea de Resurse Umane**

- răspunde de întocmirea anuala a fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual si a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură transmiterea la Agentia Nationala Functionarilor Publici a datelor personale ale functionarilor publici precum si a functiilor publice vacante pentru Consiliul Local;
- colaboreaza cu ANFP în aplicarea Statutului functionarului public;
- ia masurile necesare pentru obtinerea avizelor prealabile pentru functiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigura respectarea conditiilor legale în vigoare în ce priveste angajarea, stabilirea salariului, promovarea în functii, avansarea în grade si trepte profesionale, recompense si sanctionarea functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- organizeaza potrivit legii concursuri în vederea ocuparii posturilor vacante din cadrul primăriei;
- raspunde de întocmirea organigramei, statelor de functii si a fiselor de evaluare a posturilor pentru functiile publice si pentru functiile contractuale din aparatul de specialitate al primarului;
- realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
- executa lucrari de încadrare, redistribuire, transferare, detasare sau incetare a contractului de munca si a raporturilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;

- asigura gestiunea curenta a resurselor umane si a functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate;
- întocmirea contractelor de muncă si tinerea evidentei fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat;
- asigură aplicarea corecta si la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului
- verifică și supune spre aprobare Consiliului Local statele de functii si organigramele institutiilor de sub autoritatea Consiliului Local
- asigură aplicarea corectă si la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- întocmeste potrivit legii, impreuna cu sefii de compartimente graficul privind programarea concediului de odihna, urmarind modul de efectuare al acestuia si de acordare a concediilor suplimentare si fara plata prevazute de lege;
- răspunde de întocmirea, completarea Registrelor de evidență a salariatilor si a functionarilor publici;
- pastreaza si asigura confidentialitatea declaratiilor de avere conform prevederilor legale;

### **3. Atributii privind comunicarea cu Societatea Civilă**

- asigură relatia cu societatea civilă, primeste propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
- sprijina consiliul local in elaborarea regulamentelor, sau dupa caz, a statutelor prevazute de lege precum si modul cum se respecta prevederile acestora;
- impreuna cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului propune masuri si actiuni specifice de imbunatatire a relatiilor dintre serviciile publice ale consiliilor locale si cetateni, diseminand experienta pozitiva in acest domeniu;
- petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului nu se iau in considerare si se claseaza potrivit O.G. nr. 27/2002 aprobata de Legea nr. 233/2002;
- preia de la structurile competente din cadrul autoritatilor si institutiilor publice lista actualizata cuprinzand informatiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- înregistreaza și transmite persoanei interesate raspunsul la solicitari, pe suportul solicitat, in conditiile legii;
- asigura disponibilitatea în format scris (afisier, electronic) a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute in art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- organizeaza în cadrul punctului de informare –documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
- întocmeste anual un raport privind accesul la informatiile de interes public care va cuprinde cele prevazute la art. 27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

**4. Atributii privind activitatea de Stare Civilă** sunt în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. nr. 64/2011, metodologia de aplicare unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, precum si ale Legii nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare. Activitatea de stare civila se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor Statului, exclusiv pe baza si in executarea legii

- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează DGEP pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primesc cererile de transcriere a actelor de stare civilă și întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înainteză DGEP pentru aviz prealabil, iar după aprobare întocmeste, acte de stare civilă naștere, căsătorie sau deces prin transcriere;
- procedează la întocmirea actelor de naștere, casatorie și deces;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu
- păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul I și în aplicația pe internet DAVA;
- efectuează mențiuni în registrele de stare civilă exemplarul I, după caz, transmitând în termen de 10 zile mențiunile necesare la actele de stare civilă ex. I sau II la primăriile unde acestea se află;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare
- sesizează organele de poliție și participă la verificările ce se fac în cazul dispariției certificatelor de stare civilă în alb;
- se îngrijește de tipărirea imprimatelor și formularelor auxiliare folosite în domeniul stării civile;
- atribuie codurile numerice persoanelor nou născute;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- întocmeste rapoarte, informații, situații statistice privind activitatea de stare civilă;
- ține evidența privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- modifică în listele electorale permanente în registrul electoral;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare DGEP;
- operează în registrele de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive și irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești.
- completează, eliberează și actualizează livretele de familie și ține evidența acestora, fiecare livret fiind trecut în registrul de livrete de familie;
- eliberează la cererea persoanelor copii după actele de stare civilă existente în arhivă;
- întocmeste rectificările pe marginea actelor de stare civilă în baza cererilor persoanelor ale căror acte din eroare au fost înregistrate greșit cu avizul DJEP Arges.
- eliberează certificate de naștere, casatorie sau deces conform legii;

##### **5. Atribuții privind gestionarea arhivei**

- ținerea evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;
- acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Cotmeana;
- ținerea și conducerea registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;

- primirea și păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;
- asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;
- asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legi;
- asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;
- asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Arges. Urmărirea obținerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la Centrul de colectare;
- asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană Arges a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;

## **6. Atribuții privind achizițiile publice** – a se vedea atribuțiile compartimentului de achiziții publice

## **7. Coordonarea activității de autoritate tutelară:**

- Are obligația să se ocupe de ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale, sunt puse sub interdicție
- Ocrotește persoanele care deși capabile nu își pot apăra interesele personale, datorită infirmității;
- Intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore
- Intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap.
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- monitorizează și analizează situația copiilor din UAT, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

## **8. Atribuții privind activitatea compartimentului agricol**

- Coordonează activitatea Compartimentului agricol;
- Întocmește dosare privind vânzarea de terenuri agricole în extravilan, conform prevederilor Legii nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. [268/2001](#) privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, modificată și completată de Legea nr. 175/2020 și prevederile Ordinului nr. 719/2014 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. [17/2014](#).

## **8. Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal**

- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- Centralizarea prelucrărilor de date cu caracter personal de la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Cotmeana;
- Îndrumări/consilieri cu privire la gestionarea riscurilor ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice și monitorizarea conformității operațiunilor de prelucrare;
- Elaborarea/actualizarea unor proceduri interne care să garanteze respectarea protecției datelor cu caracter personal în orice moment;
- Analizarea și comunicarea răspunsurilor la sesizările și cererile adresate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor lor;
- Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezentarea instituției în relația cu aceasta;

## **Art. 15. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

### Cadrul legal :

- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011, asistentei sociale;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1099/2001 de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001;
- Legea nr. 466/2004, privind statutul asistentului social;
- O.U.G. nr. 70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, modificată și completată de H.G. nr. 778/2013;
- H.G. nr. 920/2011, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.70/2011, modificată și completată de H.G. nr.778/2013;
- [Legea nr. 448/2006](#) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 50/28.12.2018 privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Comunei Cotmeana, Județul Argeș pentru perioada 2018 – 2022;

Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară are următoarele **atribuții principale**

- Întocmeste dosare pentru acordarea/suspendarea/modificarea/încetarea dreptului la ajutor social, conform Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, modificată și completată ulterior;
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- Transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001 și Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Întocmeste dosare pentru acordarea/suspendarea/modificarea/încetarea dreptului de alocație pentru susținerea familială, conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, modificată și completată ulterior;
- Intocmeste fisele de calcul pentru cuantumul ajutorului, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordare/neacordarea ajutorului, întocmeste situații cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați pentru plata corectă a acestora;
- Asigură întocmirea dosarelor acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, modificată și completată ulterior pentru beneficiarii de venit minim garantat, în baza Legii nr. 416/2001, precum și întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire, altele decât cele prevăzute de Legea nr. 416/2001;
- Comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/suspendare/încetare a ajutorului social sau a alocației pentru susținerea familiei;
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea beneficiilor de asistență socială, în termen legal;
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- Monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei Cotmeana, respectarea și realizarea drepturilor lor.
- Identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
- Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice cu venituri sub nivelul de subzistență;
- La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale crotește minorul în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți.
- Întocmeste anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- Întocmeste situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz, instituirea măsurilor speciale de protecție.
- Identifică copiii aflați în dificultate, întocmeste documentația necesară pentru stabilirea unor măsuri speciale pentru aceștia.
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
- Realizează activitatea financiar contabilă privind asistența socială privind alocațiile complementare și de susținere, precum și venitul minim garantat.
- Asigură întocmirea dosarelor privind stabilirea acordării indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului, a stimulentei lunare și a alocației de stat pentru copii și alocații de susținere a familiei;
- Efectuează anchete sociale la cererea organelor abilitate.
- Organizează și răspunde de plasarea persoanelor defavorizate în centrele special amenajate.
- Asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia
- Se ocupă de livrarea de alimente persoanelor defavorizate.
- Asigură acordarea de măști de protecție, pentru persoanele vulnerabile, conform O.U.G nr. 78/2020 privind acordarea de către Ministerul Sănătății, prin direcțiile de sănătate publică județene și



a municipiului București, autorităților publice locale a necesarului de măști de protecție pentru familiile și persoanele defavorizate de pe raza unităților administrativ-teritoriale, precum și pentru suplimentarea bugetului Ministerului Sănătății, din Fondul de rezervă bugetară aflat la dispoziția Guvernului

- Asigura acordarea/distribuirea a ajutoarelor alimentare și de igienă în cadrul Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate din Fondul de Ajutor European (POAD);
- Asigură Sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde de tichete sociale pe suport electronic,
- conform prevederilor O.U.G nr. 115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile;
- Răspunde, potrivit legii, având obligația sa se conformeze, potrivit funcției pe care o detine, pastrand secretul de serviciu și confidențialitatea;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar;

#### **Art. 14. COMPARTIMENT JURIDIC**

Cadrul legal:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- [Legea nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice;
- Codul civil/Codul de procedură civilă;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru din Legea nr.98/2016;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

#### **Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:**

- Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana, întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;
- Apararea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local al Comunei Cotmeana, Primaria Comunei Cotmeana, Primarul Comunei Cotmeana) și reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- Apararea drepturilor și interesele legitime ale Comunei Cotmeana și reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- Asigurarea consilierii juridice a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana;
- Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;
- Colaborarea cu secretarul comunei și cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului Comunei Cotmeana și hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Cotmeana;

- Întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local al Comunei Cotmeana;
- întocmirea notelor justificative ale Compartimentul Achizitii Publice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Intocmirea proiectelor contractelor de achizitii publice, contractelor de concesiune/închiriere pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Vizarea pentru legalitate a contractele de achizitii publice, a contractele de concesiune/închiriere în care Comunei Cotmeana este parte contractantă;
- Organizarea și tinerea la zi a litigiilor înregistrate pe rolul instantelor judecatoresti și a termenelor de judecată;
- Inchiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și la predarea acestora, pe baza de proces verbal, către arhiva primăriei;
- Solutionarea în termen a corespondentei primite prin intermediul registraturii și direct de la birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana;
- Îndeplinește atribuții privind activitățile desfășurate în cadrul Registraturii
  - primește și înregistrează (electronic și în registrele special constituite) corespondența adresată institutiei și o prezintă primarului/secretarului pentru repartizare și solutionare, după care o repartizează către compartimente;
  - primirea răspunsurilor de la compartimente și comunicarea în termen a răspunsurilor către petenti;
  - întocmirea situațiilor privind corespondența nesolutionată în termen și înaintarea acesteia spre analiza conducerii institutiei;
  - primirea, înregistrarea și distribuirea corespondentei adresată Consiliului Local/Primăriei/Primarului Comunei Cotmeana de către persoane fizice/juridice;
  - asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;
- înregistrează și transmite persoanei interesate răspunsul la solicitări, pe suportul solicitat, în condițiile legii;
- asigură disponibilitatea în format scris (afisier, electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură spre informare accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde cele prevăzute la art. 27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Cotmeana, dispoziții ale Primarului Comunei Cotmeana;

#### **Art. 15. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJARE A TERITORIULUI**

##### Cadrul legal:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare;
- Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar, republicată, modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MLPAT nr. 176/N/2000 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal;

- H.G. nr. 525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicata, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 287 /2009 privind Codul civil
- H.G. nr. 300/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare

Compartimentul de urbanism și amenajare a teritoriului are următoarele **atribuții principale** :

- inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Cotmeana modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a comunei;
- inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (PUZ) și planurile urbanistice de detaliu (PUD), cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică Comunei Cotmeana
- răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (PUG, PUZ, PUD) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție;
- ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe;
- întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Cotmeana, dispoziții ale Comunei Cotmeana;
- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- eliberarea certificatelor de urbanism ;
- eliberarea autorizațiilor pentru branșament și racorduri ;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire;
- întocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de receptie aprobata conform dispozitiei de primar;
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii nr. 50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de receptie la terminarea lucrărilor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a Județului Argeș, Inspectoratul de Stat în Construcții Argeș.
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiaza amplasamentele, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (PUG) și (PUZ/PUD, după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);

- aplica prevederile Hotararilor Consiliului local adoptate, care se refera la activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate compartimentului;
- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului si urbanism, precum si de unele acte întocmite si emise anterior.
- studierea permanenta a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementarilor de urbanism in vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidenta certificatelor de urbanism si a adeverintelor (de încadrare în intra/extravilan si de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor intocmite si emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezinta informari/referate sefilor ierahici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;
- participa la elaborarea referatelor si proiectelor de hotarare privind domeniul de activitate.
- asigura informarea persoanelor juridice si fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului si de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

## **Art. 16. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

### Cadrul legal:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul nr. 37/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Norme Tehnice din 23 ianuarie 2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024
- Hotărârea nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare;
- Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar, republicata, modificările si completările ulterioare;
- O.U.G nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

### Compartimentul Registru Agricol are urmatoarele **atributii principale** :

- întocmeste si tine la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetateni, pe baza prezentarii documentelor justificative a proprietatii terenurilor, constructiilor, animalelor si operatiuni efectuate cu acordul scris secretarului unitatii administrativ teritoriale;
- asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;
- verifica anual gospodăriile agricole înscrise în Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate si cele din teren.
- Urmareste înregistrarea in registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite in аренда, in parte, in asociere, sub forma de acțiuni si suprafețele de teren agricole date in parte, in аренда, in asociere, sau sub forma de acțiuni).
- asigură centralizarea datelor si completarea Centralizatorului Registrul agricol si comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele si in condițiile prevăzute de lege.
- preia informații din teren privind producția vegetala si animala si le comunica Direcției județene de statistică.
- colaborează cu organele sanitar veterinare pentru prevenirea depistarea si combaterea bolilor la pasări si animale.

- împreună cu Direcția sanitar-veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și detinatorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om.
- persoană responsabilă cu aplicarea la nivelul UAT Cotmeana a prevederilor Legii nr. 145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- realizează verificările prevăzute de Legea nr. 145/2014 cu privire la existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător, pe baza datelor din Registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți, conform prevederilor Ordinului comun al Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Regionale și al Ministrului Dezvoltării și Administrației Publice nr. 1846/28.11.2014, respectiv nr. 2408/03.12.2014, privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5, alin. (1) din Legea nr. 145/2014;
- întocmește și eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unități specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- întocmește și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.
- asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii.
- se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole.
- pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.
- asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.
- colaborează cu serviciul de Stare Civilă la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24, în vederea deschiderii procedurii succesoriale.
- îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.
- Acorda consultantă de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și în localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare.
- Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisă a cetățenilor.
- Informează crescătorii de albine în legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societățile și exploatațiile agricole.
- Intocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Cotmeana, dispoziții ale Primarului.

*Conform Legii nr. 145/2014 cu privire la existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător.*

- Completează și eliberează Atestatele de producător și Certificatele de comercializare în termenele prevăzute de lege;
- Verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită Atestatul de producător

*Conform Legii nr. 287/17.07.2009 privind Codului Civil cu modificările și completările ulterioare:*

- deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
- înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă.
- urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatate de Societățile comerciale constituite potrivit Legii nr. 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii nr. 36/1991.
- Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.

*Conform Ordinului Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 309/2010.*

- Intocmește și eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.

*Conform prevederilor Legii nr. 36/12.05.1995 – Legea notarilor publici și pct. 215 din H.G nr.44/2004 pentru aprobarea normelor Metodologice de aplicare a Legii 571/2003, privind Codul fiscal.*

- Deschide registrul de evidență a sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale;
- Înregistrează în registrul de evidenta a sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale, anexele 1 inaintate de Serviciul de Stare Civila, rolul nominal unic de la Serviciul de taxe si impozite local, numarul si data confirmarii primirii din registrul de evidenta a succesiunilor de la Notarul public;

#### **Art. 17. SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

##### Cadrul legal :

- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr.212/2006;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, modificată și completată ulterior;
- Legea nr. 46/1996 privind pregătirea populației pentru apărare, modificată și completată ulterior;
- H.G. nr.308/1995 privind organizarea și funcționarea activității de pregătire în domeniul apărării civile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin O.M.A.I. nr.786/2005;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, modificat și completat cu O.M.I.R.A. 195/2007;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1474/2006 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență;
- Dispoziția Inspectorului General nr. 1122/I.G./23.09.2005 pentru aprobarea Metodologiei de elaborarea documentelor de organizare planificare și evidență a învățământului din instituțiile de pregătire din subordinea Inspectoratului General.
- Ordinul inspectorului general Nr.629 I.G./13.12.2006 privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;
- O.M.I.R.A nr.673/09.12.2008 privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a reprezentanților instituțiilor prefectului și a personalului cu funcții de conducere din administrația publică locală, în perioada 2009-2012.
- O.M.I.R.A. nr.483/19.05.2008 privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a specialiștilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență.

##### **Activitatile desfasurate în cadrul compartimentului:**

- Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență și a populației din comună;
- Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de aparare impotriva inundatiilor si planul de aparare in caz de cutremur si/sau alunecari de teren;
- Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de comuna, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă;
- Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență Comunei, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;
- Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;

- Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din comuna;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei;
- Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Arges;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Cotmeana, dispoziții ale primarului comunei Cotmeana;
- Colaborează în vederea organizării Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciile publice de interes local din subordinea consiliului local al comunei Cotmeana.
- Scopul constituirii și colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori situația o impune pentru limitarea și lichidarea urmărilor unor calamități naturale, a unor incendii de mari proporții și în situația de război, de a acorda primul ajutor cetățenilor, animalelor și pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populației din zonele afectate, adăpostirea și aprovizionarea sinistraților cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curățirea zonelor contaminate, precum și redarea în circuit a activităților economice și sociale;
- Colaborează cu Biroul Financiar - Contabil la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență, precum și pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.

**Art. 18. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA are următoarele atribuții principale :**

- înregistrarea tuturor cărților intrate în biblioteca prin cumpărare și donații și înscrierea numărului de inventar pe fiecare carte;
- verificarea stocului de carte și a actelor însoțitoare în cazul când nu se face procurarea de cărți și stampilarea acestora;
- redactarea fișelor topografice și a fișei de evidență cu înscrierea numărului de inventar;
- efectuarea operațiilor în registrul de inventar în cazul primirii de cărți platite de cititori cărți depășite moral sau schimb între biblioteci;
- organizarea colecțiilor la raftul liber;
- supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații;
- nu paraseste nemotivat sala bibliotecii în timpul serviciului;
- întocmește formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
- verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
- participă la activități culturale organizate în cadrul Caminului Cultural;
- reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale ca instituții și alte autorități publice cu asociația profesională a bibliotecarilor, cu alte organizații.
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie.
- în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar ori de Consiliul Local.
- administrează în bune condiții clădirea Caminului Cultural împreună cu bunurile de inventar aflate în dotare;

- se ocupă de organizarea activitatii cultural - artistice în cadrul Caminului Cultural Cotmeana si comunica periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activitati.
- organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din scolile si gradinitele comunei.
- reprezintă Caminul Cultural în relatiile cu institutiile de cultura la nivel judetean si national, participa la întrunirile organizate de acestea.
- tine în permanenta un registru cu evidenta tuturor activitatilor culturale, artistice si educative ce se desfasoară la Caminul Cultural.

## **Art. 19. COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALĂ**

### **Cadrul legal:**

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ghidurile solicitantului – AFIR (Programului Național de Dezvoltare Rurală -PNDR);
- OUG nr. 28/2013 pentru aprobarea Programului Național de Dezvoltare Locală si Ordinului Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr.1851/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. nr.28/2013;
- H.G. nr. 457/2008 – Cadrul institutional de gestionare si coordonare instrumente structural
- Legea nr. 315 /2004 – Dezvoltare regionala în Romania;
- H.G. nr. 1115/2004 – Elaborare Planul National de Dezvoltare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin programele operationale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
- Norme Metodologice din 23.03.2012 de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.64/2009;
- Legea nr. 362/2007 pentru aprobarea O.U.G. nr.64/2009;
- Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

### **Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului:**

- Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- Păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărind programe cu finanțare externă;
- Inițiază și dezvoltă unele contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- Identifică problemele economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E;
- Colaborează cu structurile asociative ale comunelor (Asociația Comunelor din România și Federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională 3 Sud Muntenia în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
- Elaborează, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și le supune pe acestora spre aprobare Consiliului Local;
- Ține și răspunde de evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
- Urmărește elaborarea documentației necesare pentru obținere de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie),



dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare.

- Inițiază procedura de achiziție în vederea obținerii documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
- La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Sud Est Muntenia;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu la elaborarea programelor și proiectelor privind strategiile de dezvoltare a comunității;
- Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
- Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității, le înaintează instituțiilor solicitante.
- Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Inițiază și întocmește declarațiile de parteneriat cu alte autorități publice locale pentru susținerea unor proiecte de interes local, județean, regional.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Cotmeana, dispoziții ale primarului Comunei Cotmeana;

## **Art. 20. ATRIBUTIILE BIROULUI FINANCIAR-CONTABIL**

### **Cadrul legal**

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 82/1991, privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002, privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, actualizata;
- Lega nr. 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OMFP nr. 1792/ 2002, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- OMFP nr. 1917/2005, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia
- OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare
- OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- H.G nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

- OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, modificat și completat prin OMFP nr. 1649/2011 ;
- H.G nr. 264/2003 privind stabilirea actiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată și actualizată
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv;
- H.G. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1050/2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală;
- Hotărârile Consiliului Local Cotmeana cu privire la activitatea financiar-bugetară și fiscală și cele cu implicații asupra activității financiar-bugetare și fiscale.

Compartimentul contabilitate, buget, impozite și taxe, din cadrul Biroului Financiar-Contabil au următoarele atribuții principale :

**A. În domeniul elaborării și executării bugetului local, al extrabugetului, precum și al gestionării fondurilor cu destinație specială:**

- organizează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților ;
- organizează și conduce contabilitatea bugetului comunei;
- efectuează toate operațiile privind executia bugetară la venituri și cheltuieli aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local și potrivit clasificăției bugetare în vigoare;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile,
- efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmește documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;
- organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare,
- organizează evidența contabilă și asigură decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii,
- asigură efectuarea inventarierii, valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local, determină rezultatele inventarierii pe care le supune aprobării persoanelor competente, și înregistrarea acestora în contabilitate, centralizează și asigură modul de inventariere efectuat și valorificat de către instituțiile subordonate pentru bunurile publice din patrimoniul comunei.
- întocmește darea de seamă contabilă a bugetelor comunei;
- deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
- realizează toate procedurile privind evidențierea în Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor contractate de Consiliul Local, când se impune
- îndeplinește sarcinile care îi revin în privința acordării subvențiilor pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, precum și a altor organizații neguvernamentale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte culturale;
- întocmește documentația privind încheierea exercitiului financiar anual, respectând metodologia în domeniu elaborată de către Ministerul Finanțelor Publice și o supune în termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
- urmează ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

- întocmeste proiectele bugetului propriu de venituri si cheltuieli al Consiliului Local, verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor subordonate, avand obligatia respectarii structurii pe capitole si subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finantelor publice locale si a ordinelor si instructiunilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
- elaboreaza variante privind nivelul si evolutia cheltuielilor, in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si bugetul institutiilor publice ale caror cheltuieli se fac din bugetul local;
- raspunde de pregatirea lucrarilor privind cheltuielile bugetului local si ale bugetelor unitatilor subordonate atat in faza de proiect cat si in faza definitiva;
- stabileste potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local in vederea acoperirii cheltuielilor;
- urmărește executia cheltuielilor din bugetul local, cat si din fondurile extrabugetare, intocmind periodic informari si rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunand masuri atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- răspunde de organizarea si conducerea evidentei contabile a sumelor aprobate in vederea efectuării cheltuielilor proprii si a unitatilor subordonate, conduce evidenta deschiderilor de credite atat pentru activitatea proprie cat si a celorlalte unitati subordonate;
- întocmeste raportul contabil privind executia bugetului local, efectueaza raportarea operativa si lunara la organele in drept a cheltuielilor;
- propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;
- efectueaza plăți din transferuri si din bugetul local pe baza actelor justificative;
- realizeaza toate procedurile privind evidentierea in Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor angajate de Consiliul Local, cand se impune;
- îndeplinește atribuțiile executorului bugetar local în ceea ce privește evidența titlurilor de creanță, evidența si declansarea procedurilor de executare silita conform prevederilor O.G. nr.92/2003 Codul de procedura fiscală, privind procedurile de administrare a creantelor bugetului local, realizand atribuțiile din prezentul regulament si din Metodologia privind executarea silită aprobată prin hotarare a guvernului.
- asigura evidentierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public al comunei, efectuând operatiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
- întocmeste documentatia privind încheierea exercitiului financiar anual, respectand metodologia in domeniu elaborata de catre Ministerul Finintelor Publice si o supune in termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
- urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente fininciar-contabile întocmite, conform metodologiilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
- răspunde de executarea conturilor lunare de executie bugetară, de întocmirea dărilor de seama contabile trimestriale și anuale privind bugetul local si a situatiilor operative ce trebuiesc transmise în conditiile legii;
- Tine evidența nominală a debitelor si încasarilor din impozitele si taxele locale sau a altor taxe stabilite de catre consiliul local, întocmeste listele de rămăsite și supra solviri răspunzând de prescrierea acestora prin ne reactivare si urmareste dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolvabilitate a persoanelor aflate în aceasta situatie;
- răspunde de stabilirea, constarea si controlul, urmarirea si încasarea impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului propriu, inclusiv a amenzilor, potrivit O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- primește cererile, conduce evidenta si elaboreaza propunerile legale cu privire la amânări, esalonari, scutiri si reduceri la plata pentru impozite, taxe si alte venituri ale bugetului si respectiv, la plata majorarilor de întârziere calculate, în conditiile Regulamentului în domeniu;
- redacteaza proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe conform Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

- îndeplinește atribuțiile executorului bugetar local în ceea ce privește evidența titlurilor de creanță, evidența creanțelor și declansarea procedurilor de executare silită conform O.G. nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscală, republicată, cu modificările ulterioare
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a planurilor de încasări din impozite și taxe în condițiile reglementate de lege;
- verifică cel puțin o dată pe săptămână casieria consiliului local, informând primarul în caz de abatere de la disciplina financiar - contabilă;
- răspunde de întocmirea statelor de plată lunară pentru personalul din aparatul propriu și al colaboratorilor consiliului local
- asigură gospodărirea cât mai economicoasă a mijloacelor materiale și bănești, respectarea dispozițiilor legale care reglementează constituirea și utilizarea lor, exercitând permanent controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și operațiilor financiar - contabile ;
- răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii anuale și de întocmirea formelor legale de casare - declasare a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor, acolo unde ele există;
- întocmește planurile de casă, precum și documentele de plăți și încasări prin trezorerie;
- face propuneri pentru virări de credite bugetare, modificări și alocații trimestriale, precum și propuneri pentru deblocarea creditelor bugetare rămase nefolosite în condițiile legii;
- ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice, a consumabilelor, etc;
- stabilește, constată, controlează, încasează și urmărește impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere, a penalităților și a amenzilor, soluționează contestații, obiecțiuni și plângeri formulate împotriva actelor de impunere și răspunde de acestea ;
- Ține evidența cererilor, contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor pe linie financiar - contabilă;
- întocmește și eliberează certificatele fiscale la cererea persoanelor interesate ;
- pastrează, eliberează și conduce evidența imprimatelor cu regim special;
- emite avizele necesare la proiectele de hotărâri supuse spre dezbateră consiliului local, acorând asistența de specialitate consilierilor locali, la cerere.
- procedează la arhivarea documentației create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei și la depozitarea ei în locurile stabilite;
- urmărește constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, precum și a garanțiilor constituite pentru suspendarea executării silite, ridicarea măsurilor asigurătorii asumarea obligației de plată de către alta persoană prin angajament de plată sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- analizează în limita competențelor, contestațiile formulate conform legii împotriva titlurilor de creanță și împotriva actelor de impunere de către acele persoane care se simt lezate în drepturile lor prin aceste acte sau prin lipsa acestora;
- răspunde de întocmirea statului de funcțiuni pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate;
- întocmește lunar statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru consilierii locali, precum și orice alte documente legate de acordarea drepturilor salariale;
- întocmește și depune declarațiile lunare la: Administrația Financiară, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Casa Județeană de Asigurări Sociale de Sănătate.
- întocmește lunar, semestrial și anual, rapoartele statistice privind numărul salariaților și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reiesite din actele normative și dispozițiile structurilor de conducere ale consiliului județean.

- organizează, îndruma și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;
- întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al comunei, verifică, analizează și centralizează bugetele instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurii pe capitole și subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
- elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectiva pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetele instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
- verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- stabilește cu organul local de specialitate în toate etapele dimensionarea cheltuielilor și veniturilor proprii, contractarea de împrumuturi, crearea fondului de rulment și subvențiile de la bugetul de stat;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a caror finanțare se asigură din bugetul propriu al Consiliului Local, în vederea cuprinderii acestora în buget, asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;
- întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare primarului, comunică unităților subordonate indicatorii financiar aprobati, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin bugetele de venituri și cheltuieli;
- răspunde de ținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferente veniturilor de realizat și a celor încasate;
- stabilește termenele de plată ale obligațiilor principale și ale obligațiilor accesorii (dobânzi și penalități de întârziere) față de bugetul comunei conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările ulterioare și a altor acte normative specifice;
- stabilește și coordonează operațiunile privind compensarea creanțelor administrate ale bugetului local cu creanțele debitorilor reprezentând sume de rambursat sau de restituit de la bugetul comunei, până la concurența celei mai mici sume, când ambele părți dobândesc reciproc atât calitatea de creditor cât și pe cea de debitor, dacă legea nu prevede altfel;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de primar, viceprimar, secretarul comunei, după caz.

## **B. Compartimentul Contabilitate**

- Răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- Răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
- Răspunde de întocmirea lunară și corectă a balanței de verificare pe total instituție (în colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor);
- Răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

- Răspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;
- Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;
- Răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
- Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor cât și a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;
- Organizează și verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de proprietate privată cât și pentru domeniul de proprietate publică;
- Verifică evidența timbrelor fiscale, postale și judiciare, bonurile valorice, chitanțiere;
- Organizează și verifică evidența conturilor de ordine și evidența în afara bilanțului: Contul 8060, Credite bugetare aprobate, Contul 8066 Angajamente bugetare, Contul 8067 Angajamente legale;
- Asigura activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- Asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;
- Asigură completarea scripticului în listele de inventariere și însusirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
- Verificarea notelor contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;
- Asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;
- Intocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care să ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Cotmeana, dispoziții ale Primarului Comunei Cotmeana;
- Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.
- În realizarea atribuțiilor specifice Biroul Financiar-Contabil colaborează cu :
  - Compartimentul Taxe și Impozite Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local inițial și rectificativ;
  - Compartimentul Juridic pentru consultanța juridică de specialitate;
  - Compartimentul Resurse Umane de la care primește documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajaților;
  - Compartimentul Situații de urgență pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar ”protecție civilă”;
  - Compartimentul de asistență Socială și Autoritate Tutelara, în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială;

**C. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice/juridice** consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice/juridice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice ce au proprietati în Comuna Cotmeana potrivit competentelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:

- aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscală cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice/juridice;
- stabileste, urmărește si încaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice/juridice conform Hotararilor Consiliului Local al Comunei Cotmeana;
- prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizică/juridică;
- tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect Inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al comunei;
- realizează încasarea chiriilor/redevențelor aferente contractelor de închiriere/concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al Comunei Cotmeana, conform prevederilor contractuale;
- verifică la persoanele fizice/juridice deținatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxării valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- organizează si răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice/juridice;
- organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- efectuează debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- calculează în sarcina persoanelor fizice/juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmărește în evidenta fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată si identifica contribuabilii restantieri;
- organizează, realizează si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice/juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice/juridice, dispune în conditiile legii, măsuri de executare silită, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
- întocmeste titluri executorii si somatii de plată pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice/juridice;
- organizează, verifică si efectuează activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
- înfiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice/juridice care sunt înregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- colaborează cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestionează fonduri banesti, cu executorii judecătoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in

vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice/juridice care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;

- aplică cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, aparinand contribuabililor supusi executarii silit, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
- înainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- întocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
- evidentiaza sumele încasate în urma aplicării masurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
- colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competenta fiscală si de efectuare a executării silit prevazuta de O.G. nr.92/2003;
- analizează, verifică si prezintă conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plată, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituirii pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în functie de situatie;
- efectuează cercetarea, verifica documentatiile si întocmeste procesele verbale de declarare a insolventitatii în cazul contribuabililor persoane fizice/juridice, cu propunerea înregistrării în evidenta separata sau a păstrării în evidenta curentă, dupa caz;
- verifică, întocmeste si semnează certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice/juridice;
- preia în debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creantelor rezultate din acestea;
- pastrează secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;
- preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice/juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora în termenul prevazut de lege;
- respecta normele de conduita profesională a functiei publice/contractuale;
- răspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
- răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale, conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- dă informatii în scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformează dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
- răspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru încălcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor persoane fizice/juridice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoară în cadrul serviciului.



**D. Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor bănești si activitatea de casierie are următoarele atribuții si competente:**

- organizează si coordonează activitatea de casierie în baza normelor si instructiunilor specifice, precum si în baza legislatiei in vigoare;
- încasează veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptatit din cadrul serviciului;
- conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, întocmeste zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
- întocmeste zilnic foile de vărsamant si asigură depunerea în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale Comunei Cotmeana;
- preia chitantele de depunere a valorilor bănești în Trezorerie și le depune la Biroul Financiar-Contabil;
- răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile Comunei Cotmeana;
- răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator si cele existente în executia bugetara;
- asigură si pastrează integritatea valorilor banesti preluate atât în sediul Compartimentului Taxe si Impozite Locale, cât si până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;
- răspunde de toate plățile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
- asigură aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent în casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
- asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasari si a documentelor justificative;
- asigura respectarea si aplicarea întocmai a Regulamentului operatiunilor de casă si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
- răspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semnează;
- se conformează dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor în care considera ca sunt ilegale, caz în care este obligat sa motiveze în scris acest lucru;
- păstreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostință în exercitarea functiei;
- răspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru încălcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
- îndeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operatiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul biroului/compartimentului, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

**E. In domeniul controlului financiar preventiv propriu**

a) exercita controlul financiar preventiv asupra operatiunilor care vizeaza in principal:

- angajamentele legale si angajamentele bugetare;
- deschiderea si repartizarea de credite bugetare
- modificarea repartizarii trimestriale si pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
- ordonantarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si stabilirii titlurilor de incasare;

- concesionarea sau inchirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
  - b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul Consiliului Local (alimentare cu mijloace banesti, plati reprezentand cheltuieli din bugetul propriu, eliberari de valori materiale si pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementarilor in vigoare);
  - c) răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plata catre organele bancare si cele contabile si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea lor si a documentelor insotitoare asigurand incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor prevazute in bugetul aprobat;
  - d) analizează cererile si documentatiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente si de capital urmarind respectarea legalitatii, necesitatii si oportunitatii acestora in limitele aprobate prin buget si in raport cu indeplinirea actiunilor si utilizarii mijloacelor financiare acordate anterior, vireaza in conturile de disponibil sumele aprobate in limita prevederilor si potrivit destinatiei stabilite;
  - e) conduce evidenta contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare si din alte fonduri legal constituite, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunilor, in vederea asigurarii integritatii patrimoniului propriu;
  - f) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creintelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
  - g) răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, banesti si a decontarilor cu bugetul propriu si asigura efectuarea acestor operațiuni la unitatile subordonate;

## **Art. 21. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

### Legislație aplicabilă

- [Legea nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru din Legea nr.98/2016;
- Legea nr. 101/2016, privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor
- O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările și completările ulterioare;

### **Atribuții principale :**

- 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;
- Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în SEAP, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate.
- Elaborarea referatului de specialitate, împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii dispozițiilor specifice domeniului de activitate.
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Cotmeana, dispoziții ale Comunei Cotmeana;
- Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziții publice, departamentelor funcționale.
- Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Biroului Financiar-contabil.
- Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
- Stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor.
- Inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului.
- Identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice;
- Elaborarea documentației de atribuire, cu specialiști în domeniu în conformitate cu prevederile [Legii nr. 98/2016](#) privind achizițiile publice și H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Elaborarea Notelor justificative privind: alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul; alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție; alegerea criteriului de atribuire și motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor/invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Elaborarea referatului de specialitate împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor.
- Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, în conformitate cu prevederile art. 126-128 din H.G nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
- Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
  - asigurarea evitării conflictului de interese,
  - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
  - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.

- Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
- Evaluarea ofertelor în conformitate cu prevederile art.71-82 din HG nr.925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Atribuirea contractului/acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Informarea candidaților/ofertașilor în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare.
- Asigurarea încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achiziției publice și a ofertei declarate câștigătoare, la Compartimentul Juridic.
- Înregistrarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare de la compartimentul achiziției publice.
- Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
- Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice .
- Elaborarea și transmiterea în termenul legal a rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri, a răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii;
- Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.

## **Art. 23. SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

### **1. Fochistul are următoarele atribuții principale:**

- supraveghează, verifică și asigură centrala termică în regim de funcționare ;
- execută intervenții pentru evitarea incendiului, în caz de avariere;
- execută lucrări de întreținere a centralei termice și a instalațiilor de încălzire, atunci când este nevoie;
- asistă la executarea reviziilor tehnice și, în caz de necesitate, la remedierea defectiunilor;
- execută lucrările de întreținere și curățenie a spațiului verde din curtea Primăriei;
- respectă normele de P.S.I. și N.T.S.M.
- îndeplinește atribuții de fochist la Centru de Îngrijire Copii sat Ursoia, comuna Cotmeana ;

### **2. Șofer microbuz școlar**

- asigură transportul elevilor comunei Cotmeana, conform traseului stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Cotmeana și Școala Gimnazială Cotmeana;
- menține starea tehnică și estetică corespunzătoare a microbuzului;

- execută întreținerea zilnică și periodică, alimentarea și prezintă în termen mașina pentru revizia tehnică, reparații curente și capitale;
- asigură încadrarea în consumul de carburanți, lubrifianți, materiale și piese de schimb;
- răspunde de siguranța și integritatea copiilor pe care îi transportă ;
- să se prezinte la instrucțiuni periodice de protecția muncii, PSI și siguranța circulației rutiere;
- la parcare mijlocului de transport și părăsirea acestuia să întrerupă contactul bateriilor de acumulatori și să asigure încuierea;
- efectuează periodic examenul psihologic și controlul medical, conform prevederilor instrucțiunilor Ministerului Sănătății în vigoare cf. prevederilor legislației în vigoare;
- se îngrijească de dotarea microbuzului pe care îl are în primire cu inventarul prevăzut de normele de protecția muncii și PSI în vigoare;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă în unitate și să nu consume băuturi alcoolice;
- să nu fumeze în mijlocului de transport, să nu introducă produse toxice, inflamabile și explozive;
- să nu încredințeze conducerea mijlocului de transport altei persoane ;
- să nu transporte butelii cu gaze lichide inflamabile sub presiune, în interiorul microbuzului;
- îndeplinește atribuții de șofer pe Utilajul – Buldoexcavator aflat în patrimoniul primăriei;

### **3. Guard comunal (femeie de serviciu)**

- stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, scuturarea prașurilor, covoarelor;
- spălat uși, geamuri, chiuvete, faianța, gresie;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii;
- menținerea curățeniei la grupurile sanitare;
- menține curatenia în incinta primăriei și curăță zona de la containerul de gunoi;
- organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității în spațiile aflate în administrarea cons. local;
- răspunde de întreținerea spațiilor adiacente, a căilor de acces și dezapezirii acestora;
- organizează și asigură accesul și circulația persoanelor în incinta primăriei, cu stabilirea de măsuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap;
- îndeplinește funcția îngrijitor la Centrul de Îngrijire Copii sat Ursoia, comuna Cotmeana, efectuând activități de igienizare, reparații curente, menținerea curățeniei, îngrijirea și păstrarea materialelor și echipamentelor și a inventarului Centrului de îngrijire copii, menținerea ordinii și disciplinei pe toată perioada de activitate, responsabilitate materială față de inventarul centrului, promptitudine în rezolvarea problemelor de interes pentru unitate.

### **4. Sofer buldoexcavator**

- participă la pregătirea programului și la instrucțiunile NTS și PSI;
- respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire și de întreținerea acestuia;
- efectuează la timp a reviziilor, a schimburilor de ulei și filtre, gresirea elementelor ce necesită această operațiune;
- exploatează autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- pregătește utilajul pentru excavare ținând cont de deplasarea excavatorului în frontul de lucru, poziționarea acestuia, în vederea desprinderii materialului în condiții optime și verificarea degajării de obstacole a platformei de vehiculare, în vederea realizării avansului în frontul de lucru.
- efectuează operația de excavare a straturilor:
  - manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare.

- manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnică a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime.
- Viteza de excavare este adaptată la restricțiile impuse de tipul rocii, morfologia, forma, și natura zăcămintului ce urmează a fi exploatat.
- Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.
- Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.
- Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate, atât pentru utilaj, cât și pentru colegii de echipă.
- tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

## **5. Sofer autobasculantă**

- exploatează la capacitate, raportându-se la parametrii normali, mijlocul de transport din dotare, respectă și se încadrează în normele de consum repartizate pentru întreținerea autovehiculului și normele de consum specifice pentru carburanți lubrifianți și piese de schimb;
- completează corect foaia de parcurs și este direct răspunzător de datele înscrise (ora plecării în cursă, orele de plecare/sosire ale curselor de pe foaia de parcurs și ora sosirii finale-parcarea numărul de kilometri de pe bordul autovehiculului va fi înscris în fiecare foaie de parcurs);
- participă periodic la instruirile pe probleme de legislație rutieră în vigoare, având obligația să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- gestionează, păstrează, întreține și folosește autobasculanta, sculele și materialele repartizate;
- participă alături de echipa de intervenție la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și/sau asigură transportul de intervenție în cazul producerii de inundații (în timpul programului de lucru atât și după terminarea programului de lucru, dacă situația o impune);
- răspunde de exploatarea și întreținerea pe timp de iarnă a autoutilitareii (verificare antigel, anvelope de iarnă, stare acumulator);
- răspunde de validitatea și valabilitatea documentelor autovehiculului (certificat de înmatriculare, RCA, taxa de drum, ITP) și anunță în timp util expirarea valabilității acestora;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP). Analizează și, periodic, face propuneri de îmbunătățire;

## **CAPITOLUL V - SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI COTMEANA**

### **Art. 24. – 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 Cotmeana (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, eficient și eficient a politicilor adoptate.

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

#### **Art. 25. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:**

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei Comunei Cotmeana sunt :

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

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

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Comunei Cotmeana, 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. 26. Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **Art. 27 Procedurile operaționale**

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

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

#### **Art. 28 – Procedurile de lucru generale**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de

către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

## CAPITOLUL VI - REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

### Sectiunea I-a

**Art. 29.** (1) Numirea functionarilor publici în funcții publice se face de către Primarul Comunei Cotmeana cu respectarea condițiilor impuse de Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicată și a O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

**Art. 30.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- functionarii publici indiferent de atribuțiile (de conducere sau de executie) pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei;
- personalul angajat cu contract individual de munca pe durata determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

**Art. 31.** Recrutarea și numirea functionarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioada determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului se face prin concurs, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

**Art. 32.** În raporturile de serviciu și în raporturile de munca, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

### Sectiunea a II-a Protecția, igiena și securitatea în muncă

**Art. 33.**(1) Instituția publică are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății functionarilor publici și a salariaților. Primarul comunei Cotmeana va stabili, în conformitate cu normele de protecția muncii, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(2) Pentru asigurarea protecției corespunzătoare functionarilor publici și salariaților în procesul muncii, aparatul propriu de specialitate al primarului cu atribuții specifice, are obligația de a urmări:

- verificarea periodică a instalațiilor electrice;
- efectuarea instrucțiilor periodice de protecția muncii;
- verificarea periodică a instalațiilor, caloriferelor, astfel încât acestea să fie în perfectă stare de funcționare.

(3) Atât functionarii numiți în funcție, cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de munca, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- să utilizeze mijloacele de protecție și igiena aflate în dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întretină într-o perfectă stare de utilizare;
- să anunțe în cel mai scurt timp șeful ierarhic când observă o defecțiune la instalația electrică, centrala pe lemne sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

**Art. 34.** Instituția publică are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 35.** Partile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.



**Art. 36.** Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.

**Art. 37.** Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

### **Sectiunea a III-a Drepturile si obligatiile autoritatii administratiei publice locale si ale functionarilor publici respectiv ale salariatilor**

**Art. 38.** Primaria comunei Cotmeana are, în principal, urmatoarele drepturi:

- să stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- să stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament;

**Art. 39.(1)** Primariei comunei Cotmeana îi incumba, in principal, urmatoarele obligatii:

- sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- să asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;
- să comunice periodic angajatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- să se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii angajatilor în privinta deciziilor susceptibile să afecteze substintial drepturile si interesele acestora;
- să platească toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre angajati, in conditiile legii;
- să înfiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitintului;
- să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor.

(2) Persoana responsabilă cu Resursele Umane întocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public asumandu-si responsabilitatea pentru întocmirea si actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea functionarului public, autoritatea este obligata sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate si in functia publică.

**Art. 40.** Functionarii publici respectiv salariatii au, în principal, urmatoarele drepturi

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic si săptăminal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile în vigoare;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate si sănătate în munca;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

- salariatii au dreptul la greva in conditiile legii. Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuitatii si celeritatii serviciului public;
- functionarilor publici le este recunoscut dreptul de a-si perfectiona în mod continuu pregătirea profesională, în condițiile legii

**Art. 41.** Functionarii publici, respectiv salariatii au în principal, urmatoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de muncă sau, dupa caz, de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern si in contractul individual de munca
- obligatia de fidelitate față de Primaria comunei Cotmeana în executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu, iar in ceea ce ii priveste pe functionarii publici, acestia au obligatia de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- functionarii publici au obligatia de a-si îndeplini cu profesionalism, impartialitate si în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu si să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
- functionarilor publici le este interzis să solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, în considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Atât la numirea într-o functie publică cât si la încetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat să prezinte, în condițiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia întocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, dacă dobândesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate.

➤ **Sectiunea a IV-a Reguli concrete privind disciplina muncii în institutia publică.**

***Timp de muncă si repaus***

**Art. 42.**(1) In vederea stabilirii in concret, a drepturilor si obligatiilor functionarilor publici si ale salariatilor, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin incheierea contractului individual de munca.

(2) Functionarii publici sunt numiti in functia publica prin actul administrativ emis de catre Primarul comunei. Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia salariatul se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea publica in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisa si se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, in conditiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizeaza în modalitatile prevazute de lege cu acordul functionarului public. Functionarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu daca se afla intr-una din situatiile prevazute de lege. Contractul individual de munca poate fi modificat prin acordul partilor. Modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai în cazurile si în conditiile prevazute de Codul muncii.

(5) După numirea într-o functie publica, functionarul public debutant parcurge o perioada de stagiu în conditiile legii.

(6) Incheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea conditiilor stabilite de lege, după verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. In concret, la angajarea într-un post vacant sau pentru a înlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, unitatea va verifică în prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajare, prin concurs sau examen, putând solicita detalii despre persoana în cauză de la fostul angajator numai cu privire la functiile îndeplinite si cu o încunostintare prealabilă a acesteia. In vederea atingerii scopului mai sus arătat, unitatea va stabili la încheierea contractului individual de muncă o perioada de proba de cel mult 30 zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 zile calendaristice pentru functiile de conducere. In conditiile legii durata perioadei de probă va fi diferita dacă se angajează persoane cu handicap, muncitori necalificati sau absolventi ai institutiilor de invatamint. Stabilirea unei perioade de probă nu îl lipseste pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament si de legislatia în vigoare.

(7) Exercitarea raporturilor de serviciu ca si încheierea contractului individual de muncă se realizează pe perioada nedeterminată. Incheierea pe perioada determinată poate avea loc, în ambele cazuri, în conditiile expres prevazute de lege.

(8) Suspendarea raportului de serviciu si a contractului individual de munca poate avea loc numai in conditiile legii. Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al conducatorului institutiei publice in conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu înceteaza de drept, prin acordul partilor, prin eliberare din functia publică, prin destituire din functia publică sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale.

Incetarea contractului individual de munca poate avea loc astfel: de drept o ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea o ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, în cazurile si în conditiile limitativ prevazute de lege.

**Art.43.**(1) Eliberarea din functia publica pentru motive neimputabile functionarului public obliga institutia publica sa acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum si reducerea programului de lucru in conditiile prevazute de lege.

(2) In cazurile in care Primaria comunei Cotmeana este obligata, potrivit legii sa acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de munca, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

**Art. 44.** Durata normală a timpului de muncă pentru aparatul propriu de specialitate al primarului este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

**Art. 45.** (1) Muncă prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală este considerată munca suplimentară.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai în baza dispoziției Primarului comunei Cotmeana emisă în baza unui referat motivat, întocmit de către compartimentul pentru care se efectuează ore suplimentare.

(3) În cazul personalului angajat cu contract individual de muncă, procedura este cea de la alin.(2) cu precizarea că o astfel de muncă nu poate fi prestată, decât cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art. 46.** Munca suplimentară se compensează prin ore libere platite. Dacă nu este posibilă o astfel de compensare, munca suplimentară prestată va fi plătită funcționarilor publici sub forma unui spor la salariul de bază în conformitate cu legislația în vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de muncă printr-un spor stabilit în contractul individual de muncă în procent la salariul de bază conform prevederilor legale.

**Art. 47.** (1) Programul aparatului propriu de specialitate al primarului este: de luni până vineri de la ora 08.00-16.00. Prezența la serviciu se consemnează în condica de prezență. Sunt zile nelucratoare, zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica) și zilele de sărbători legale și religioase stabilite conform legislației. Acestea nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 48.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului de odihnă în anul următor și întreruperea concediului de odihnă este permisă numai în cazurile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

(4) Acordarea concediului de odihnă se face conform unei programări aprobate de către primar, viceprimar sau secretarul comunei, după caz.

(5) Programarea concediilor de odihnă se va supune aprobării până la data de 15 decembrie, pentru anul următor.

**Art. 49.**(1) Funcționarii publici au dreptul la un concediu anual de odihnă cu durata de:

- 21 de zile dacă au mai puțin de 10 ani vechime în muncă
- 25 de zile dacă au mai mult de 10 ani vechime în muncă

(2) În afara concediului de odihnă funcționarii publici și salariații au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria funcționarului public sau a salariatului – 5 zile lucratoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- decesul sotului/sotiei sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv al funcționarului public sau al salariatului – 3 zile lucratoare;

(3) Salariații au dreptul la un concediu anual de odihnă a cărui durată minimă este de 20 de zile lucratoare. Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește prin contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art. 50.**(1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiază pentru soluționarea unor probleme personale, de concedii fără plată cu acordul secretarului și cu aprobarea Primarului comunei.

(2) Durata concediului fără plată ce va putea fi acordat angajaților este de maxim 90 de zile.

**Art. 51.** (1) Pentru muncă prestată angajații din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiază de un salariu în lei, conform legii.

(2) Salarizarea functionarilor publici personalului contractual din aparatul propriu si din unitatile subordonate Consiliului Local se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului de salarizare pentru sectorul bugetar – Familia Ocupațională ”Administrație”.

(3) Plata salariului se face in zilele stabilite prin dispozitie a primarului.

**Art. 52.** Functionarii publici si personalul contractual beneficiaza pe langă salariul de bază de sporuri (de vechime si alte sporuri), acordate în condițiile legii.

**Art. 53.** Personalului din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Cotmeana li se asigură stabilitate în munca, relațiile de serviciu respectiv contractul individual de munca nu pot sa înceteze sau sa fie modificate, decât în cazurile prevazute de lege.

**Art. 54.**(1) Pe perioada suspendării raportului de serviciu sau a contractului individual de munca Primaria are obligatia sa rezerve postul aferent funcției publice, respectiv postul ocupat de salariat.

(2) În cazul suspendării raportului de serviciu/contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art. 55.** (1) În cariera, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova în funcția publică si de a avansa în gradele de salarizare.

(2) Anual se realizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici, precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca în structura administratiei locale.

(3) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici ca si a personalului angajat cu contract individual de munca in structura institutiei publice se aproba prin hotarare a Guvernului.

**Art. 56.** (1) Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, se realizeaza de serviciul Resurse Umane cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 57.** In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia în vigoare consiliului local si Primarului comunei, functionarii publici de conducere, au **urmatoarele obligatii:**

- a) organizează, coordonează si conduc activitatile subordonatilor astfel încat să se asigure îndeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;
- b) răspund de îndeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;
- c) asigură aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea funcției publice;
- d) identifică activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functională condusa, delimitarea lor în atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrată si echitabilă a atributiilor si obiectivelor în functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;
- e) crează o viziune realistă si să manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practică concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea atributiilor;
- f) asigură fiecarui angajat conditii optime de muncă;
- g) identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine si formulează propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;
- h) sprijină salariatii în vederea stimulării dorintei permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobindite;
- i) urmarește activitatea de perfectionare prin urmarea unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici, urmarind ca fiecare functionar sa fi cumulat cel putin 7 zile pe an;
- j) manifestă capacitate de coordonare si control în vederea armonizării deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectării, la timp, a acestora;

- k) asigură motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor acestuia, prin manifestarea abilității de a asculta și de a lua în considerare diverse opinii precum și oferirea sprijinului pentru obținerea unor rezultate pozitive;
- l) ia hotărâri rapid, conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
- m) manifestă corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine și în modul de acordare a drepturilor salariale și a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate;
- n) realizează planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu toți salariații din structurile functionale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.

**Art. 58.** Funcționarii publici de execuție din aparatul propriu de specialitate al consiliului local, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au **următoarele obligații:**

- a) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu reiesite din actele normative, prezentul regulament și/sau dispozițiile șefilor ierarhici, a atribuțiilor delegate precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;
- b) să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greselile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului;
- c) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;
- d) să acționeze pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzând manifestările de formalism și birocratism;
- e) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
- f) să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora, în afara cadrului legal;
- g) să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari în serviciilor prestate de funcționarii publici;
- h) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile banesti de care răspund, fiind interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum și a oricărui mijloc material și banesti din patrimoniul instituției publice;
- i) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

## **Secțiunea V - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 59.** (1) Încălcarea de către persoanele angajate în aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Cotmeana obligațiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare și funcționare, angajează răspunderea lor disciplinară, contravențională, civică (patrimonială dacă sunt angajați cu contract individual de muncă), sau penală, după caz, în condițiile legii.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o detin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie

abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sanctiunile aplicabile sunt reglementate de Statutul functionarilor publici.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia publica in cazul in care salariatul angajat prin contract individual de munca savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de Codul muncii cu respectarea conditiilor impuse de actul normativ mentionat.

**Art. 60.** (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul **administrativ al acestora**.

**Art. 61.** (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, persoana responsabila cu Resursele Umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza. Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditii legii. Radierea sanctiunilor se constata prin act administrativ al conducatorului institutiei publice.

**Art. 62.** (1) Constituie **abatere disciplinara** săvârșită de functionarii publici:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(2) Sanctiunea aplicabilă funcționarilor publici este:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**Art. 63.** (1) Sanctiunile aplicabile salariaților angajați cu contract individual de muncă în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea CIM pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Aceste sancțiuni pot fi completate cu un alt regim sancționator în măsura în care legea prevede.

## **Sectiunea VI -Procedura disciplinară**

**Art. 64.** (1) Primăria comunei Cotmeana a constituit comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competența să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici vizati.

(2) Comisia de disciplină are în principal următoarele atribuții:

- a. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b. propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- c. propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare, în situația introducerii contestației;
- d. întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată.

**Art. 65.** (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel.

(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

**Art. 66.** (1) Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către reprezentantul Primarului comunei Cotmeana împuternicit în acest scop.

(2) Salariatul va fi convocat în scris precizându-i-se data, ora și locul întrevăderii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o dispoziție emisă în scris, în forma și termenele prevăzute de legislația în vigoare.



## **Sectiunea VII - Solutionarea cererilor sau a reclamatiilor individuale ale angajatilor**

**Art. 67.** Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

**Art. 68.** (1) Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa in termenul legal, instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

(2) În cazul, în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care functionarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in termenul prevazut de lege, precum si plata de catre autoritatea sau institutia publica emitenta a actului administrativ a unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si recalulate, si cu celelalte drepturi prevazute de lege de care ar fi beneficiat functionarul public.

**Art.69.** (1) Dispozitia de sanctionare a salariatului poate fi atacata de acesta in termenul legal,de la comunicare, la instintele judecatoresti competente.

(2) Instanta competentă este cea în a carei circumscriptie își are reclamantul domiciliul sau resedinta.

## **Sectiunea VIII -Acorduri colective. Comisia paritară**

**Art. 70.** Primarul comunei Cotmeana poate încheia anual, în conditiile legii, acorduri cu Sindicatul Liber al Salariatilor din Primaria Cotmeana afiliat la SNFP care sa cuprindă numai măsuri referitoare la:

- constituirea si folosirea fondurilor destinate îmbunatatirii conditiilor la locul de muncă;
- sănătatea si securitatea în muncă;
- acordarea unor premii sau sume;
- programul zilnic de lucru;
- perfectionarea profesională;
- alte masuri decat cele prevazute de lege, referitoare la protectia celor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale.

**Art. 71.** Comisia paritara este constituita ca si cea de disciplină si participă la stabilirea conditiilor de muncă, sănătate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

- participarea, cu rol consultativ la negocierea de catre autoritati a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;
- participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
- urmarirea în permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile publice;
- întocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.

## **CAPITOLUL VII - ÎNDATORIRI GENERALE**

**Art. 72.** In desfasurarea activitatii angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului le revin urmatoarele indatoriri generale:

- realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în termen, a lucrarilor repartizate de conducerea consiliului local sau solicitate de catre institutii, agenti economici sau persoane fizice, astfel incat sa sporeasca increderea in institutia primariei si a consiliului local si a celor ce o reprezinta;
- abtinerea de la exprimarea convingerilor politice in exercitarea atributiilor ce le revin;
- conformarea intocmai a dispozitiilor date sau transmise de conducerea primariei;
- păstrarea de serviciu, în conditiile legii;
- păstrarea confidentialitatii informatiilor sau documentelor de care iau la cunostinta în exercitarea functiei;

- interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a caror rezolvare intra în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- la numirea, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt obligați să prezinte declarația de avere sau de interese, conform legislației în vigoare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, ale Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice locale;
- îndeplinirea obiectivelor generale ale Primarului Comunei și ale Consiliului Local Cotmeana;

## **CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 73.** (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

(2) Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

(3) În temeiul Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

(4) Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

(5) Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte, care va aduce la cunoștința persoanei responsabile cu Resursele Umane modificările intervenite.

(6) Compartimentele din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local, au obligația de a respecta și îndeplini, pe lângă atribuțiile ce decurg din prezentul regulament și alte atribuții și sarcini atribuite de Primarul Comunei Cotmeana

(7) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 74.** În termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri primarul și secretarul vor întocmi fișele postului pentru salariații a caror atribuții se modifică.

**Art. 75.** (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele posturilor se aprobă de către primar, viceprimar și secretar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

**Art. 76.** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 77.** Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

**Art. 78.** Prin grija secretarului comunei, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primarului comunei va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură, tabelele nominale se vor preda la persoana responsabilă cu resursele umane.

**Art. 79.** Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 80.** Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**GĂMĂNUȘ MARIN**

**SECRETAR GENERAL**

**GHINEA IONELA- LILIANA**